Unterhalts-, Bedarfs- und Grundreinigung von Gebäuden der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt in Braunschweig

hier: Aktuelle Hinweise zur Ausschreibung

06.03.2012

Vorarbeiter/in: In der Leist7ungsbeschreibung ist nach der Tabelle 2 unter „Einsatz von Objektleiter / Objektleiterin und Vorarbeiter / Vorarbeiterin“ aufgeführt „ Weiter sind zwei mitarbeitende Vorarbeiter/innen zur Unterstützung der Objektleitung produktiv einzusetzen.“. Leider wurde der Anteil der nicht-produktiven Tätigkeit nicht definiert. Dieser beträgt pro Vorarbeiter/in 3 Stunden/Tag. Aufgrund dieser Festlegung ändert sich auch der in „Besondere Verfahrensbedingungen und Hinweise“ unter „Hinweise zur Angebotswertung“ aufgeführte Stundenverrechnungs-satz wie folgt: Unterhaltsreinigung: statt 17,23 € nun neu **17,10 €. Bitte unbedingt beachten!**

Objektleiter/in: Die in Nr. 5.13 genannte Qualifikation wird auch durch eine/n Fachwirt/in für Reinigungs- und Hygienemanagement erfüllt.

Anlage B4 zum Angebot: Hier sind die m²-Preise für die Reinigungsintervalle pro Monat angegeben werden.

Wäscherei: Zur Klarstellung: Die PTB stellt die Waschmaschinen kostenfrei zur Verfügung und übernimmt deren Wartung. Weiterhin übernimmt sie die Kosten für Strom und Wasser. Der künftige Auftragnehmer trägt die Kosten für Waschmittel und Chemie, die Dosieranlagen und natürlich die Personalkosten.

05.03.2012

Personal: Wie schon in den Vorbemerkungen zur Ausschreibung aufgeführt ist, wird die Gebäudereinigung in der PTB seit dem 01.04.2011 durch befristet beschäftigtes eigenes Personal durchgeführt. Die hierfür eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben aktuell Arbeitsverträge bis zum 30.06.2012. Sie sind in die Besonderheiten der PTB eingearbeitet, haben die erforderlichen Qualifikationen (z.B. Strahlenschutz) und sind mit dem Reinigungsverfahren bestens vertraut.

Die PTB hat ein großes Interesse dran, dass diese Reinigungskräfte im branchenüblichen Umfang vom Auftragnehmer übernommen werden.
Daher wird darum gebeten, bei der Angebotsabgabe eine Aussage darüber zu treffen, ob und ggf. in welchem Umfang eine Übernahme der Reinigungskräfte geplant ist.

Reinraumzentrum: Es werden nach den Erfahrungswerten pro Monat ca. 100 Stück der Vileda Moptücher (Spinnvlies) 60 x 80 cm verbraucht.

Materiallogistik und Wäscherei: Es werden keine weiteren Angaben zum Waschmittelverbrauch gemacht. Hier wird auf die Kalkulationsangaben in der Anlage 1A „Anforderungen an die Reinigungsmittel“ verwiesen.

Der mit 27 Stunden täglich vorgegebene Aufwand für die Materiallogistik und die Wäscherei wurde nicht bei den Richtwerten berücksichtigt. Dieser Aufwand ist bei der Kalkulation der Stundenverrechnungsätze zu berücksichtigen.

Gardinenwäsche: Das waschen der Gardinen soll extern durchgeführt werden; die vorhandenen Waschmaschinen sollen hierfür nicht genutzt werden.

Unterhaltsreinigung Wache und Feuerwehr: Diese beiden Bereiche sich an 365 Tagen im Jahr mit einem Aufwand von 2 Stunden/Tag zu reinigen. Die die Kalkulationsvorgabe von 248,72 Tage/Jahr übersteigenden Tage werden nach dem Stundenverrechnungssatz für die Unterhaltsreinigung abgerechnet. Die Flächen für die Wochenend- und Feiertagsreinigung sind also nicht in der Flächenaufstellung in Tabelle 2 der Leistungsbeschreibung aufgeführt.

Wegezeiten: Es können leider keine Angaben zu den Wegezeiten gemacht werden. Die Wegezeiten ergeben sich u.a. aus der Revierplänen; wenn die zu betreuenden Reinigungsobjekte dicht zusammen liegen, können die Wegezeiten minimiert werden. Die Aufstellung der Revierpläne obliegt dem Auftragnehmer. Die Wegezeiten sollen bei den Leistungswerten berücksichtigt werden.

23.02.2012

Sanitärsichtreinigung: In der Tabelle 2 ist für die Sanitärsichtreinigung ein Intervall von I7 abgegeben. Diese Sichtreinigung soll für die normale Unterhaltsreinigung 5 x wöchentlich (Montag bis Freitag) erfolgen. Für die Feuerwehr und die Wache sollen an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sowie an arbeitsfreien Tagen eine Sanitärreinigung zu Beginn und die Sichtreinigung zum Ende der Unterhaltsreinigung erfolgen

Strahlenschutz: Die Genehmigung nach § 15 Strahlenschutzverordnung für den Auftragnehmer muss bis zum 01.07.2012 vorliegen; es ist nicht zulässig, dies an Dritte zu übertragen.

Kalkulation: Die in der Anlage B1 zum Angebot unter B11 aufgeführte Lohngruppe 7 für die beiden Vorarbeiter wurde bewusst so festgelegt und ist auch so zu

berücksichtigen. Weiterhin wird bezüglich der Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes die Grundreinigung (Anlage B2 zum Angebot) und für die Strahlenschutzbereiche (Anlage B3 zum Angebot) auf die Angaben unter B11 und C1 der Anlagen verwiesen (Kosten für Objektleiter und Vorarbeiter = wird aus der Unterhaltsreinigung betreut). Hier sind also keine Kosten für Objektleiter und Vorarbeiter zu berücksichtigen.

Reinraumzentrum: Im Reinraumzentrum werden derzeit folgende Reinigungstücher mit sehr gutem Erfolg eingesetzt: Vileda Moptuch (Spinnvlies) 60 x 80 cm.

16.02.2012

Das Reinraumzentrum der PTB hat die Reinraumklasse 100; die komplette Reinraumkleidung für die Reinigungskräfte wird von der PTB gestellt.

Die Wischbezüge und Reinigungstücher werden von der PTB gestellt; dies beinhaltet nicht die Ersatzbeschaffung! Diese ist vom Auftragnehmer vorzunehmen. Die von der PTB bereitgestellten Wischbezüge und Reinigungstücher wurden im 2. Quartal 2011 angeschafft.

Für die Reinigung der Vertikalstores wird kein Reinigungsverfahren vorgeschrieben. Die Angabe der zu reinigenden Stores kann leider nur auf der in den Ausschreibungsunterlagen angegeben m²-Fläche erfolgen; eine Angabe nach Länge usw. ist leider nicht möglich.

BEKANNTMACHUNG

Dienstleistungsauftrag

ABSCHNITT I: ÖFFENTLICHER AUFTRAGGEBER

I.1) **Name, Adressen und Kontaktstelle(n):**

Physikalisch-Technische Bundesanstalt
Bundesallee 100
Beschaffungsstelle Z.113F
z. Hd. von Martin Funke
38116
Braunschweig
Deutschland (DE)
Tel.: 0531/5929132
E-Mail: martin.funke@ptb.de
Fax: 0531/592690132

Internet-Adresse(n):

Hauptadresse des Auftraggebers: www.ptb.de.

Weitere Auskünfte erteilen: die oben genannten Kontaktstellen.

Verdingungs-/Ausschreibungs- und ergänzende Unterlagen (einschließlich Unterlagen für den wettbewerblichen Dialog und ein dynamisches Beschaffungssystem) sind erhältlich bei: den oben genannten Kontaktstellen.

Angebote/Teilnahmeanträge sind zu richten an: die oben genannten Kontaktstellen.

I.2) **Art des öffentlichen Auftraggebers und Haupttätigkeit(en):**

Ministerium oder sonstige zentral- oder bundesstaatliche Behörde einschließlich regionaler oder lokaler Unterabteilungen.

Wirtschaft und Finanzen.

Der öffentliche Auftraggeber beschafft im Auftrag anderer öffentlicher Auftraggeber: Nein.

ABSCHNITT II: AUFTRAGSGEGENSTAND

II.1) **Beschreibung**

II.1.1) **Bezeichnung des Auftrags durch den Auftraggeber:**

Unterhalts-, Bedarfs- und Grundreinigung von Gebäuden der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt in Braunschweig.

II.1.2) Art des Auftrags sowie Ort der Ausführung, Lieferung bzw. Dienstleistung:

Dienstleistung.
Dienstleistungskategorie: Nr. 14.
Hauptort der Dienstleistung:
Braunschweig, Bundesallee 100
NUTS-Code: DE911.

II.1.3) Gegenstand der Bekanntmachung:

Öffentlicher Auftrag

II.1.4) Angaben zur Rahmenvereinbarung:

II.1.5) Kurze Beschreibung des Auftrags oder Beschaffungsvorhabens:

Unterhalts-, Bedarfs- und Grundreinigung von Gebäuden der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt in Braunschweig

II.1.6) Gemeinsames Vokabular für öffentliche Aufträge (CPV):

90911200-8

II.1.7) Auftrag fällt unter das Beschaffungsübereinkommen (GPA):

Ja.

II.1.8) Aufteilung in Lose:

Nein.

II.1.9) Varianten/Alternativangebote sind zulässig:

Nein.

II.2) Menge oder Umfang des Auftrags

II.2.1) Gesamtmenge bzw. -umfang:

Vertrag über die Reinigung von 84 Labor- und Verwaltungsgebäuden des Standortes Braunschweig (Unterhalts-, Bedarfs- und Grundreinigung)
Spanne von 800.000 EUR bis 1.200.000 EUR.

II.2.2) Optionen:

Nein.

II.3) Vertragslaufzeit bzw. Beginn und Ende der Auftragsausführung:

Beginn: 01.07.2012.
Ende: 30.06.2016.

ABSCHNITT III: RECHTLICHE, WIRTSCHAFTLICHE, FINANZIELLE UND TECHNISCHE INFORMATIONEN

III.1) Bedingungen für den Auftrag

III.1.1) Geforderte Kautionen und Sicherheiten:

Keine

III.1.2) Wesentliche Finanzierungs- und Zahlungsbedingungen bzw. Verweis auf die maßgeblichen Vorschriften:

Allgemeie Einkaufsbedingungen der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt; Vertragsentwurf

III.1.3) Rechtsform der Bietergemeinschaft, an die der Auftrag vergeben wird:

Es ist keine Rechtsform vorgeschrieben.

III.1.4) Sonstige besondere Bedingungen an die Auftragsausführung:

Nein.

III.2) Teilnahmebedingungen

III.2.1) Persönliche Lage des Wirtschaftsteilnehmers sowie Auflagen hinsichtlich der Eintragung in einem Berufs- oder Handelsregister:

Angaben und Formalitäten, die erforderlich sind, um die Einhaltung der Auflagen zu überprüfen:
Siehe Anlage A der Ausschreibungsunterlagen - vorzulegende Erklärungen und Nachweise -

III.2.2) Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit:

Angaben und Formalitäten, die erforderlich sind, um die Einhaltung der Auflagen zu überprüfen:
Siehe Anlage A der Ausschreibungsunterlagen - vorzulegende Erklärungen und Nachweise -

III.2.3) Technische Leistungsfähigkeit:

Angaben und Formalitäten, die erforderlich sind, um die Einhaltung der Auflagen zu überprüfen:
Siehe Anlage A der Ausschreibungsunterlagen - vorzulegende Erklärungen und Nachweise -

III.2.4) Vorbehaltene Aufträge:

Nein.

III.3) Besondere Bedingungen für Dienstleistungsaufträge

III.3.1) Die Erbringung der Dienstleistung ist einem besonderen Berufsstand vorbehalten:

Nein.

III.3.2) Juristische Personen müssen die Namen und die berufliche Qualifikation der Personen angeben, die für die Ausführung der betreffenden Dienstleistung verantwortlich sein sollen:

Nein.

ABSCHNITT IV: VERFAHREN

IV.1) Verfahrensart

IV.1.1) Verfahrensart:

Offenes Verfahren.

IV.1.2) Beschränkung der Zahl der Wirtschaftsteilnehmer, die zur Angebotsabgabe bzw. Teilnahme aufgefordert werden:

IV.1.3) Verringerung der Zahl der Wirtschaftsteilnehmer im Laufe der Verhandlung bzw. des Dialogs:

IV.2) Zuschlagskriterien

IV.2.1) Zuschlagskriterien:

Wirtschaftlich günstigstes Angebot in Bezug auf die Kriterien, die in den Verdingungs-/Ausschreibungsunterlagen, der Aufforderung zur Angebotsabgabe oder zur Verhandlung bzw. in der Beschreibung zum wettbewerblichen Dialog aufgeführt sind.

IV.2.2) Es wird eine elektronische Auktion durchgeführt:

Nein.

IV.3) Verwaltungsinformationen

IV.3.1) Aktenzeichen beim öffentlichen Auftraggeber:

Z.113F/0012020601

IV.3.2) Frühere Bekanntmachungen desselben Auftrags:

Nein.

IV.3.3) Bedingungen für den Erhalt von Verdingungs-/Ausschreibungs- und ergänzenden Unterlagen bzw. der Beschreibung:

Schlusstermin für die Anforderung von oder Einsicht in Unterlagen:
16.03.2012 14:00:00 Uhr
Die Unterlagen sind kostenpflichtig: Nein.

IV.3.4) Schlusstermin für den Eingang der Angebote bzw. Teilnahmeanträge:

20.03.2012 23:59 Uhr

IV.3.5) Tag der Absendung der Aufforderung zur Angebotsabgabe bzw. zur Teilnahme an ausgewählte Bewerber:

IV.3.6) **Sprache(n), in der (denen) Angebote oder Teilnahmeanträge verfasst werden können:**

Deutsch.

IV.3.7) **Bindefrist des Angebots:**

Bis: 16.06.2012

IV.3.8) **Bedingungen für die Öffnung der Angebote:**

Personen, die bei der Öffnung der Angebote anwesend sein dürfen: Nein.

ABSCHNITT VI: ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

VI.1) **Dauerauftrag:**

Nein.

VI.2) **Auftrag in Verbindung mit einem Vorhaben und/oder Programm, das aus Gemeinschaftsmitteln finanziert wird:**

Nein.

VI.3) **Sonstige Informationen:**

Informationen zu dieser Ausschreibung sind ebenfalls zu finden unter http://einkuaf.ptb.de

VI.4) **Nachprüfungsverfahren/Rechtsbehelfsverfahren**

VI.4.1) **Zuständige Stelle für Nachprüfungsverfahren:**

Vergabekammer des Bundes beim Bundeskartellamt
Kaiser-Friedrich-Str. 16
53113 Bonn
Deutschland (DE)
Telefon: +49 228 / 9499-0
Telefax: +49 228 / 9499-400
info@bundeskartellamt.bund.de
www.bundeskartellamt.de

VI.4.2) **Einlegung von Rechtsbehelfen:**

Genaue Angaben zu den Fristen für die Einlegung von Rechtsbehelfen:
siehe § 107 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)

VI.4.3) **Stelle, bei der Auskünfte über die Einlegung von Rechtsbehelfen erhältlich sind:**

VI.5) **Tag der Absendung dieser Bekanntmachung:**

06.02.2012.

Auftraggeber / Vergabestelle:
Physikalisch-Technische Bundesanstalt
Bundesallee 100
38116 Braunschweig

Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes (VOL)

Zum Verbleib beim Bieter bestimmt, nicht mit dem Angebot zurücksenden.

Vergabe-Nr.:	**Z.113F/0012020601**		
Vergabeart:	**Offenes Verfahren**		
Ende Angebotsfrist:	**20.03.2012**	**Ende Zuschlagsfrist:**	**16.05.2012**

Ausschreibungsgegenstand:

Unterhalts-, Bedarfs- und Grundreinigung von Gebäuden der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt in Braunschweig

Anlagen

- [x] Bewerbungs- und Vergabebedingungen der PTB
- [x] Angebotsvordruck
- [x] Leistungsbeschreibung
- [ ] Ergänzende Vertragsbedingungen
- [ ] EVB-IT-/BVB-Vertragsformular
- [x] Allgemeine Einkaufsbedingungen der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt
- [x] Kennzettel für die Ausschreibung
- [ ] Besondere Hinweise zur Wertung der Angebote
- [x] Eigenerklärung
- [x] Besondere Verfahrensbedingungen und Hinweise
- [x] Leistungsbeschreibung mit Vertragsentwurf und Anlagen
- [x] Anlagen zum Angebot 1, 2, A, B1 bis B5 und C
- [ ]
- [ ]

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beabsichtige, die in der anliegenden Leistungsbeschreibung bezeichneten Lieferungen/Leistungen im Namen und Rechnung der oben genannten Vergabestelle zu vergeben. **Bei Abgabe eines Angebotes sind die beigefügten Bewerbungs- und Vergabebedingungen und ggf. die Besonderen Hinweise zur Wertung der Angebote zu beachten.**

Etwaige Vorbehalte wegen der Teilung in Lose:

- [x] Keine Unterteilung nach Losen; die Gesamtleistung bildet ein Los.
- [ ] Eine getrennte losweise Vergabe bleibt vorbehalten. Der Umfang der Lose ergibt sich aus der Leistungsbeschreibung.

Nebenangebote:

- [ ] Nebenangebote über umweltverträgliche Lieferungen/Leistungen oder innovative Lösungen sind auch ohne Hauptangebot ausdrücklich erwünscht. Nebenangebote mit der Forderung nach abweichender Zahlungsbedingungen oder Preisvorbehalten sind nur in Verbindung mit einem Hauptangebot zugelassen.
- [ ] Nebenangebote über technisch gleichwertige Lösungen sind ohne Hauptangebot zulässig. Die technische Gleichwertigkeit muss nach gewiesen werden.
- [x] Nebenamgebote sind nicht zugelassen

Die von Ihnen erbetenen Angaben werden im Rahmen des Vergabeverfahrens gemäß den bestehenden Datenschutzgesetzen gespeichert und verarbeitet. Sie erklären sich mit der Abgabe Ihres Angebotes hiermit einverstanden. Ihre Angaben sind Voraussetzung für die Berücksichtigung Ihres Angebotes nach der VOL/A.

Anfragen oder Rückfragen richten Sie bitte schriftlich (per Post, Fax oder E-Mail) an die o. g. Vergabestelle.

Nachprüfungsbehörden:

Vergabekammer:

Bundeskartellamt
Kaiser-Friedrich-Straße 16, 53113 Bonn

Vergabeprüfstelle:

Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie
Villemombler Str. 76, 53227 Bonn

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

gez.:

Martin Funke

Kaufmännischer Ansprechpartner:

Martin Funke, Tel. 0531 592-9132, Fax 0531 592-9192, E-Mail: Martin.Funke@ptb.de

Technischer Ansprechpartner:

Marco Trübel, Tel. 0531 592-9211, E-Mail: Marco.Truebel@ptb.de

Bewerbungs- und Vergabebedingungen der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt (PTB)
für die Vergabe von Leistungen und Lieferungen

(zum Verbleib beim Bieter bestimmt, nicht mit dem Angebot zurücksenden)

1. Allgemeines

1.1 Die PTB verfährt nach Teil A der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A), ohne dass dieser Teil A „Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen“ Vertragsbestandteil wird.

1.2 Für das Vertragsverhältnis gilt die Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen.

1.3 Die Preise sind in Euro anzugeben.

1.4 Das Angebot und der Schriftverkehr mit der PTB sind in Deutsch zu erstellen.

1.5 Ergänzend zu den Vergabeunterlagen gelten die deutschen Rechtsvorschriften.

2. Angebotsbedingungen

2.1 Für Angebote sind die von der PTB bereitgestellten Vordrucke zu benutzen; die Verwendung selbst gefertigter Vordrucke oder Kurzfassungen ist unzulässig.

Ich bitte, beiliegenden Angebotsvordruck nebst Anlagen auszufüllen, zu unterschreiben und in einem verschlossenen Umschlag bis zum Ende der in den Vergabeunterlagen genannten Angebotsfrist zurückzusenden.

Bis zum Ende der Angebotsfrist kann das Angebot schriftlich, fernschriftlich (Fax) oder elektronisch (eVergabe) zurückgezogen werden. Danach sind Sie bis zum Ablauf der in den Vergabeunterlagen genannten Zuschlagsfrist an Ihr Angebot gebunden.

2.2 Das Angebot muss vollständig sein; es muss die Preise und die in den Vergabeunterlagen geforderten Angaben und/oder Erklärungen enthalten. Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei sein.

Änderungen und Ergänzungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig. Soweit Erläuterungen zur besseren Beurteilung des Angebots erforderlich erscheinen, können sie dem Angebot auf einer besonderen Anlage beigefügt werden. Muster und Proben müssen als zum Angebot gehörig gekennzeichnet sein.

Das Angebotsformular ist mit dem Namen des Bieters sowie mit Datum und Unterschrift zu versehen. Das Angebotsformular ist wegen der Rechtsverbindlichkeit der Vertragsbedingungen auch dann unterschrieben zurückzugeben, wenn nur ein Nebenangebot abgegeben wird.

Ebenso ist die Eigenerklärung ausgefüllt und unterzeichnet zusammen mit dem Angebot zurück zu senden.

Angebote, die die Voraussetzungen nicht erfüllen, werden gem. § 16 Abs. 3 bzw. § 19 Abs. 3 EG VOL/A von der Wertung ausgeschlossen.

2.3 Ausdrücklich erwünschte oder zulässige Nebenangebote müssen auf einer besonderen Anlage erstellt und als solche deutlich gekennzeichnet und unterschrieben werden. Verbindliche Anforderungen des Leistungsverzeichnisses bzw. der Leistungsbeschreibung (z. B. Ausschlusskriterien) sind auch von Nebenangeboten zu erfüllen. Nebenangebote müssen der geforderten Leistung in technischer und gestalterischer Hinsicht mindestens gleichwertig sein; dies ist vom Bieter in geeigneter Form nachzuweisen.

Werden Leistungen angeboten, die in den Vergabeunterlagen nicht gefordert werden, so müssen deren Ausführung und Beschaffenheit auf einer gesonderten Anlage näher beschrieben werden.

Auf Anlagen soll im Angebotsformular hingewiesen werden.

2.4 Es sind grundsätzlich umweltverträgliche und möglichst energieeffiziente Leistungen anzubieten. Umweltverträglich können auch solche Produkte sein, die nicht mit dem Umweltzeichen ausgestattet sind, aber gleichwertige oder bessere Umwelteigenschaften aufweisen. Diese sind ggf. vom Bieter durch nachprüfbare Belege und Erläuterungen nachzuweisen.

In geeigneten Fällen wird die Lieferung der Produkte in wieder verwendbaren Verpackungen bevorzugt.

2.5 Der Bieter hat im Angebot anzugeben, ob für den Gegenstand des Angebots gewerbliche Schutzrechte bestehen oder von dem Bieter oder anderen beantragt sind.

2.6 Die PTB behält sich vor, das Angebot eines Skontos bei der Wertung nur dann zu berücksichtigen, wenn eine Skontofrist von mindestens 10 Tagen eingeräumt wird. Hinsichtlich des Fristbeginns der Zahlung und sonstiger Zahlungsbedingungen wird auf die Allgemeinen Einkaufsbedingungen (AEB) der PTB verwiesen.

2.7 Für das Erstellen des Angebots wird keine Vergütung gewährt.

2.8 Übersendung der Angebote

2.8.1 Übersendung schriftlicher Angebote:

Das Angebot ist in einem verschlossenen Umschlag zurückzusenden. Dieser Umschlag ist mit dem Kennzettel, der den Vergabeunterlagen beigefügt ist und dem Absender zu versehen.

2.8.2 Elektronische Übersendung von Angeboten im Wege der e-Vergabe (ww.evergabe-online.de):

Zur Übersendung des Angebotes ist die Softwarekomponente „Angebotsassistent (AnA)“ zu verwenden, die Sie nach der Registrierung auf der Vergabeplattform www.evergabe-online nutzen können. AnA verschlüsselt Ihr Angebot sicher und ermöglicht Ihnen die elektronische Übersendung an die im AnA voreingestellte Adresse der PTB. Nach Eingang Ihres Angebots wird dieses mit einem elektronischen Zeitstempel versehen und bis zum Ende der Angebotsfrist verschlüsselt und vor fremdem Zugriff sicher archiviert. Kurz nach Absendung Ihres Angebots

erhalten Sie eine elektronische Eingangsbestätigung, die neben dem Eingangszeitpunkt einen eindeutigen Kontrollwert (Hashwert) des abgegebenen Angebots enthält. Sollten Sie keine Eingangsbestätigung zugehen, nehmen Sie bitte Kontakt mit der technischen Hotline der e-Vergabe Plattform auf oder geben Sie Ihr Angebot erneut ab.

Als technische Hotline steht das Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern zur Verfügung.

Ansprechpartner und Kontaktadressen: Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern Sankt Augustiner Str. 86, 53225 Bonn Tel.: 01888 / 610-1234, eMail: hotline.evergabe@bescha.bund.de

Ein Wechsel in das klassische, papiergestützte Verfahren ist jederzeit möglich. In diesem Fall ist mit dem ausgedruckten Angebot wie oben beschrieben zu verfahren.

2.9 Entwürfe und Ausarbeitungen sowie Muster und Proben, die bei der Prüfung der Angebote nicht verbraucht werden, gehen ohne Anspruch auf Vergütung in das Eigentum der PTB über, soweit in der Angebotsaufforderung nichts gegenteiliges festgelegt ist oder der Bieter im Angebot bzw. innerhalb von 24 Werktagen nach Ablauf der Bindefrist nicht ihre Rückgabe verlangt. Die Kosten der Rückgabe trägt der Bieter.

2.10 Bei nationalen Ausschreibungen gilt das Angebot als abgelehnt, wenn bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist kein Zuschlag erteilt worden ist. Hierzu ergeht keine besondere Mitteilung. Wollen Sie jedoch ausdrücklich über die Ablehnung Ihres Angebotes unterrichtet werden, so müssen Sie dieses beantragen.

2.11 Die Vergabeunterlagen dürfen nur zur Erstellung eines Angebotes verwendet werden. Jede anderweitige Nutzung ist ohne die ausdrückliche Genehmigung der PTB nicht gestattet.

2.12 Der Bieter hat, auch nach Beendigung der Angebotsphase, über die ihm bei seiner Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten der PTB Verschwiegenheit zu wahren. Er hat hierzu auch die bei der Erstellung des Angebotes beschäftigten Mitarbeiter zu verpflichten.

3. Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bieters Unklarheiten, so hat er die PTB vor Angebotsabgabe schriftlich, elektronisch (eMail) oder fernschriftlich (Fax) darauf hinzuweisen, auch wenn er den Hinweis schon vorher in anderer Form gegeben hat.

4. Weitervergabe an Unterauftragnehmer (Nachunternehmer)

Der Auftragnehmer darf Leistungen nur an Unterauftragnehmer übertragen, die die erforderliche Eignung für die Ausführung des zu vergebenden Auftrags erfüllen. Die geforderten Erklärungen und Nachweise sind auch vom Unterauftragnehmer mit dem Angebot vorzulegen. Er ist gehalten, zu Unteraufträgen mittlere und kleine Unternehmen in dem Umfang zu beteiligen, wie es mit der vertragsgemäßen Ausführung der Leistungen zu vereinbaren ist.

Unterauftragnehmer sind bei Anforderung eines Angebots davon in Kenntnis zu setzen, dass es sich um einen öffentlichen Auftrag handelt. Sie unterliegen der in Nummer 1.1 aufgeführten Verordnung.

Der Auftragnehmer hat der Beauftragung von Unterauftragnehmern die §§ 2, 7, 8 sowie 15 und 16 bzw. §§ 2, 8, 9, 18 und 19 EG VOL/A zugrunde zu legen und die VOL/B zum Vertragsinhalt zu machen. Dem Nachunternehmer dürfen – insbesondere hinsichtlich der Zahlungsweise, Gewährleistung und Vertragsstrafe – keine ungünstigeren Bedingungen auferlegt werden als zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer vereinbart sind.

Der Auftragnehmer hat vor der beabsichtigten Übertragung Art und Umfang der Leistungen sowie Namen, Anschrift des hierfür vorgesehenen Unterauftragnehmers dem Auftraggeber schriftlich bekannt zu geben. Beabsichtigt der Auftragnehmer nach Auftragserteilung Leistungen zu übertragen, hat er vorher die schriftliche Zustimmung des Auftraggebers gemäß § 4 Nr. 4 VOL/B einzuholen.

5. Bewerber- und Bietergemeinschaften

Bewerber- und Bietergemeinschaften und andere gemeinschaftliche Bieter haben der PTB mit dem Angebot zu übergeben

- ein Verzeichnis der Mitglieder der Gemeinschaft mit Bezeichnung des bevollmächtigten Vertreters und
- eine von allen Mitgliedern verbindlich unterzeichnete Erklärung, dass der bevollmächtigte Vertreter die im Verzeichnis aufgeführten Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt und dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

6 Vorleistungen

Sofern im Rahmen eines abzuschließenden Vertrages Vorleistungen (Zahlungen vor Empfang einer entsprechenden Gegenleistung) gefordert werden, können diese nur gegen Vorlage einer unwiderruflichen, unbefristeten, selbstschuldnerischen Bankbürgschaft gezahlt werden. Der dem Bund durch die vorzeitige Zahlung entstehende Zinsverlust ist grundsätzlich bei der Schlusszahlung durch Abzinsung zu erstatten, es sei denn, dies wird bei der Preiskalkulation durch einen entsprechenden Preisnachlass berücksichtigt. Im Angebot ist zu vermerken, wenn ein Preisnachlass berücksichtigt wurde, ansonsten erfolgt eine Abzinsung.

Stand: 10/2010

Allgemeine Einkaufsbedingungen der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt
Stand: 1. Oktober 2010

1. Allgemeines
Für das Vertragsverhältnis zwischen der PTB (nachstehend AG genannt) und dem Auftragnehmer (nachstehend AN genannt) gelten diese Allgemeinen Einkaufsbedingungen, soweit nicht schriftlich etwas anderes vereinbart worden ist.
Im Übrigen gelten die Bedingungen der Verdingungsordnung für Leistungen, Teil B (VOL/B) in ihrer jeweils gültigen Fassung
Bei Auslandskäufen findet neben diesen Allgemeinen Einkaufsbedingungen das „Übereinkommen der Vereinten Nationen über Verträge über den internationalen Warenkauf" vom 11. April 1980 (BGBl. I 1989, S. 588 ff.) Anwendung, sofern das Übereinkommen im Bereich des ausländischen Vertragspartners ratifiziert worden ist.
Durch Abgabe eines Angebotes, durch Auftragsbestätigung, durch Annahme oder durch Ausführung einer Bestellung erkennt der AN diese Allgemeinen Einkaufsbedingungen an. Dies gilt, sofern der AG diese im Zusammenhang mit einer Ausschreibung, einer Anfrage oder einer Bestellung mitgeteilt hat. Im Übrigen werden die Allgemeinen Einkaufsbedingungen durch Einstellung in das Internet unter http://einkauf.ptb.de allgemein bekannt gemacht, so dass in zumutbarer Weise davon Kenntnis genommen werden kann und mit ihrer Anwendung gerechnet werden muss. Sie sind somit Vertragsbestandteil.
Alle abweichenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen des AN gelten nur, wenn und soweit sie von der Beschaffungsstelle des AG ausdrücklich schriftlich anerkannt worden sind. Dies gilt auch dann, wenn der AN auf seine Allgemeinen Geschäftsbedingungen verweist; eines Widerspruchs des AG bedarf es in diesem Fall nicht. Auf allen Schriftstücken einschließlich Rechnungen sind Bestellnummer, Zeichen und Datum von Schreiben des AG anzugeben.
Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Einkaufsbedingungen aus irgendwelchen Gründen nicht zur Anwendung kommen können, so bleiben die übrigen Bestimmungen davon unberührt.

2. Angebot, Bestellung und Auftragsbestätigung
Das Angebot ist kostenlos abzugeben. Bei Ausschreibungen können Angebote nur auf dem Postweg, direkt, elektronisch über die eVergabe (www.evergabe-online.de) oder durch eine Kombination dieser Kommunikationsmittel übermittelt werden. Der AN hat sich im Angebot bezüglich Menge, Beschaffenheit und Ausführung an die Anfrage oder an die Ausschreibung zu halten und im Falle einer Abweichung ausdrücklich auf diese hinzuweisen. Sind Nebenkosten im Preisangebot nicht enthalten, so sind sie getrennt unter Angabe der Höhe auszuweisen. Der AN ist an sein Angebot 3 Monate gebunden. Bei Ausschreibungen ist er an sein Angebot jedoch mindestens bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist gebunden, sofern er es nicht bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich zurückgezogen hat. Nebenangebote sind grds. zugelassen, es sei denn, dass sie im Einzelfall ausgeschlossen werden. Bestellungen sind nur verbindlich, wenn sie von der Beschaffungsstelle des AG schriftlich erteilt oder bestätigt werden. Dieses gilt sowohl für kaufmännisch / juristische, als auch für wissenschaftlich / technische Vereinbarungen. Eigenmächtige Mehrleistungen des AN werden nicht
vergütet; eines ausdrücklichen Widerspruchs bei der Abnahme bedarf es nicht.
Bestellungen sind vom AN unverzüglich schriftlich zu bestätigen.
Der AG behält sich vor, die Bestellung zurückzuziehen, wenn die Bestätigung nicht innerhalb einer angemessenen Zeit eingeht. Nachträgliche Änderungen einer Bestellung sind nur mit Zustimmung der Mitarbeiter der Beschaffungsstelle der AG verbindlich. Es empfiehlt sich, die Änderungen schriftlich zu fixieren.

3. Preise
Die vereinbarten Preise sind feste Preise ohne Mehrwertsteuer. Sie verstehen sich frei Verwendungsstelle einschließlich Verpackung.
Fracht- und Verpackungskosten sowie andere Nebenkosten werden vom AG nur übernommen, wenn diese ausdrücklich vereinbart worden sind. Bei frachtfreier Rücksendung der Verpackung an den Absender sind mindestens 2/3 des vereinbarten Wertes gutzuschreiben.
Bei der Ermittlung der Preise sind die Bestimmungen der Verordnung PR 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen vom 21.11.1953 in der jeweils gültigen Fassung mit den Leitsätzen für die Preisermittlung auf Grund von Selbstkosten (LSP) anzuwenden.
Sind Vorauszahlungen vereinbart, so hat der AN als Sicherheit selbstschuldnerische Bürgschaften einer europäischen Großbank oder Großversicherung beizubringen.
Im Falle des Rücktritts vom Vertrag durch den AG sind bereits geleistete Vorauszahlungen zurückzahlen und vom Tage der Auszahlung an mit 8 v. H. über dem jeweiligen Basiszinssatz zu verzinsen.

4. Ausführung des Vertrages, Beachtung von Vorschriften, Vergabe von Unteraufträgen
Der AN verpflichtet sich, bei Erfüllung des Vertrages die einschlägigen gesetzlichen und behördlichen Vorschriften und Auflagen zu beachten. Die Lieferung oder Leistung muss den Sicherheits-, Arbeitsschutz-, Unfallverhütungs-, einschlägigen Norm-, DIN-, VDE- und sonstigen Vorschriften entsprechen. Nach solchen Vorschriften erforderliche Schutzvorrichtungen hat der AN innerhalb des vereinbarten Preises mitzuliefern. Hat der AN Bedenken gegen die vom AG gewünschte Art der Ausführung, so hat er dies dem AG schriftlich anzuzeigen.
Der AN verpflichtet sich dafür Sorge zu tragen, dass ein potentieller Unterauftragnehmer dieselben Eignungskriterien erfüllt wie er selber und vorstehende Vorschriften beachten wird. Der Unterauftragnehmer muss dieselben Nachweise erbringen wie der AN. Der AN hat den Unterauftragnehmer bei der Ausführung des Vertrages ordnungsgemäß zu kontrollieren und zu überwachen.

5. Zeichnungen, Unterlagen und Muster
Alle für den Gebrauch, die Instandhaltung oder Instandsetzung der gelieferten Gegenstände erforderlichen Unterlagen (Betriebsanleitung, Zeichnungen, Pläne und dgl.) hat der AN dem AG rechtzeitig und kostenlos in vervielfältigungsfähiger Form zur Verfügung zu stellen. Nr. 10 Satz 2 dieser Einkaufsbedingungen findet Anwendung.

6. Lieferzeit
Die Lieferzeit beginnt mit dem Tag des Eingangs des Bestellschreibens beim AN. Vereinbarte Liefertermine sind genau einzuhalten. Verzögerungen hat der AN unter Angabe der Gründe und der mutmaßlichen Dauer dem AG unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Wird die Lieferzeit überschritten, so kann der AG für jede vollendete Woche der Verspätung eine Vertragsstrafe von ½ v. H., höchstens jedoch 8 v. H. des Auftragswertes beanspruchen, es sei denn, der AN hat die Gründe für die Lieferzeitüberschreitung nicht zu vertreten. Verzug der Unterlieferanten des AN fällt in den Risikobereich des AN.
Eines ausdrücklichen Vorbehalts auf Geltendmachung der Vertragsstrafe bei Annahme der verspäteten Leistungen bedarf es nicht.
Die Geltendmachung weiterer Schadenersatzansprüche bleibt unberührt. Auf einen Schadensersatzanspruch des AG wegen Nichterfüllung wird die verwirkte Vertragsstrafe angerechnet.

7. Unterrichtungs- und Prüfungsrecht
Der AG und von ihm Beauftragte sind berechtigt, sich beim AN innerhalb der Betriebsstunden von der vertragsgemäßen Ausführung der Leistung zu unterrichten, an werkseigenen Prüfungen teilzunehmen und Prüfungen vorzunehmen. Die Kosten für die vom AG veranlassten Prüfungen trägt der AG, soweit das Personal oder Material für die Durchführung der Prüfungen vom AG gestellt wird. Wiederholungsprüfungen durch den AG aufgrund in vorherigen Prüfungen festgestellter Mängel gehen in vollem Umfang zu Lasten des AN.
Der AN verpflichtet sich, bei der Vergabe von Unteraufträgen dafür Sorge zu tragen, dass der Unterauftragnehmer dem AG in dem vorgenannten Umfang das Recht zur Unterrichtung und Vornahme von Prüfungen beim Unterauftragnehmer vertraglich einräumt.
Die Prüfungen entbinden den AN nicht von seiner Gewährleistung und Haftung. Rechte kann der AN aus diesen Prüfungen nicht herleiten.

8. Forderungsabtretung
Der AN kann Forderungen gegen den AG nur mit der schriftlichen Zustimmung der Beschaffungsstelle des AG rechtswirksam abtreten.

9. Abnahme
Ist die Lieferung oder Leistung in vertragsgemäßem Zustand erfolgt, oder sind festgestellte Mängel beseitigt, so wird sie abgenommen. Eine vereinbarte Abnahmefrist ist einzuhalten, es sei denn, die Abnahme wird durch Schwierigkeiten verzögert, die der AG nicht zu vertreten hat. Im letzteren Fall verlängert sich die Abnahmefrist um den Zeitraum der Verzögerung. Ist ein Probebetrieb vorgesehen, so wird die Abnahme nach einwandfreiem Probelauf durch ein gemeinsames Abnahmeprotokoll ausgesprochen.

10. Eigentumsverhältnisse
Der AG erwirbt das uneingeschränkte Eigentum am Gegenstand der Lieferung oder Leistung nach dessen Übergabe mit der Abnahme. Durch die Übergabe erklärt der AN, dass er voll verfügungsberechtigt ist und Rechte Dritter nicht bestehen.
Materialbeistellungen jeder Art bleiben Eigentum des AG. Sie sind als solches zu kennzeichnen und getrennt zu lagern, zu bezeichnen und zu verwalten. Erkennbare Mängel am beigestellten Material hat der AN unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Werden Materialbeistellungen verarbeitet, umgebildet, mit anderen Gegenständen verbunden oder vermischt, so erwirbt der AG das alleinige Eigentum an der neuen Sache. Der AN verwahrt diese unentgeltlich für den AG. Eigentum und Urheberrecht an Unterlagen des AG, die er dem AN überlassen hat, verbleiben beim AG. Die Unterlagen sind auf Verlangen mit allen Vervielfältigungen unverzüglich herauszugeben. Die Unterlagen des AG dürfen nur für die im Rahmen des Vertrages festgesetzten Zwecke verwendet werden. Bei Zuwiderhandlungen haftet der AN für den gesamten Schaden.

11. Rechnung und Zahlung
Rechnungen sind stets mit Angabe der Bestellnummer des AG einzureichen.
Die Mehrwertsteuer ist gesondert auszuweisen.
Zahlungs- und Skontofristen beginnen frühestens am Tag nach einwandfreier Gesamtlieferung oder -leistung und Eingang der entsprechenden Rechnung. Teillieferungen oder -leistungen werden grundsätzlich nur dann abgerechnet, wenn diese vertraglich vereinbart sind. Die Skontofrist beträgt 14 Tage. Sofern kein Skonto vereinbart wurde, erfolgt die Begleichung von Rechnungen spätestens 30 Tage nach Fälligkeit und Zugang der Rechnung. Fristen beginnen nicht zu laufen, wenn Verzögerungen in der Rechnungsbearbeitung durch die Nichtangabe oder unvollständige Angabe der Bestellnummer des AG durch den AN eintreten.
Durch eine Zahlung wird die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen des AN nicht bestätigt. Der AN ist verpflichtet, Überzahlungen an den AG zurückzuerstatten. Er kann sich nicht auf Verjährung oder Entreicherung berufen.

12. Gewährleistung
Der AN haftet nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen für Rechts- und Sachmängel. Er garantiert die sorgfältige und sachgemäße Erfüllung des Vertrages, insbesondere die Einhaltung der festgelegten Spezifikationen und sonstigen Ausführungsvorschriften des AG entsprechend dem neuesten Stand der Technik, sowie die Güte und Zweckmäßigkeit der Lieferung hinsichtlich Material, Konstruktion und Ausführung und der zur Lieferung gehörenden Unterlagen (Betriebsanleitungen, Zeichnungen, Pläne u. ä.). Die festgelegten Spezifikationen gelten als garantierte Eigenschaften des Gegenstandes der Lieferung oder Leistung.
Die bei der Mängelbeseitigung oder der Neulieferung vom AN zu tragenden Kosten umfassen auch die Aufwändungen für Verpackung, Fracht und Anfuhr, die zum Ab- und Einbau aufgewandte Arbeit, Reisekosten und die Durchführung der Mängelbeseitigung beim AG.
Die Verjährungsfrist für die Mängelansprüche beträgt in der Regel 24 Monate, soweit nicht durch gesetzliche Vorschriften eine längere Frist vorgesehen ist. Wird keine schriftliche Abnahmebestätigung ausgestellt, so beginnt sie zwei Wochen nach Eingang der Lieferung beim AG. Dies gilt auch für die Haftung der Unterlieferanten für Sachmängel.
Für gelieferte Ersatzstücke, Neulieferungen und Nachbesserungsarbeiten haftet der AN wie für den Gegenstand der Lieferung; die Verjährungsfrist für Mängelansprüche beginnt nach Beseitigung der beanstandeten Mängel. Für Lieferteile, die wegen Sachmängeln nicht in Betrieb bleiben konnten, verlängert sich eine laufende Verjährungsfrist um die Zeit der Betriebsunterbrechung.

13. Schutzrechte
Der AN haftet dafür, dass bei der Ausführung des Vertrages sowie bei Lieferung und Benutzung des Gegenstandes der Lieferung oder Leistung Schutzrechte Dritter nicht verletzt werden. Er stellt den AG von Ansprüchen Dritter aus etwaigen Schutzrechtsverletzungen frei.

14. Werbematerial
Der AN darf in Werbematerial auf geschäftliche Verbindungen mit dem AG nur mit dessen ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung hinweisen.

15. Kündigung und Rücktritt
Der AG ist unbeschadet sonstiger Kündigungs- und Rücktrittsrechte berechtigt, den Vertrag zu kündigen oder von ihm zurückzutreten, wenn auf Seiten des AN schuldhafte Handlungen im Sinne des § 334 StGB (Bestechung) gegeben sind. Der AG kann vom AN daneben Ersatz allen Schadens verlangen. Der AG kann ferner vom Vertrag zurücktreten oder kündigen, wenn über das Vermögen des AN das Insolvenzverfahren eröffnet ist oder der AN seine Zahlungen nicht nur vorübergehend einstellt.

16. Sicherheits- und Ordnungsvorschriften
Bei Lieferungen und Leistungen im Gelände und in den Räumen des AG sind die Sicherheits- und Ordnungsvorschriften des AG zu beachten, die in diesem Falle Vertragsbestandteil sind. In Zusammenhang mit einer Lieferung im Gelände bekannt gewordene Informationen sind vertraulich zu behandeln.

17. Erfüllungsort und Gerichtsstand
Erfüllungsort für den AN ist der Sitz des AG oder eine andere vom AG bezeichnete Verwendungsstelle.
Gerichtsstand ist Braunschweig. Es gilt deutsches Recht.

Besondere Verfahrensbedingungen und Hinweise

Grundlegende Informationen zu den Verdingungsunterlagen

Enthalten die Verdingungsunterlagen nach Auffassung des Bewerbers Unklarheiten, so hat der Bewerber unverzüglich die PTB vor Angebotsabgabe schriftlich darauf hinzuweisen.

Für das Angebot sind die von der PTB übersandten Vordrucke zu verwenden. Kalkulationen und Preise auf bietereigenen Vordrucken führen zum Ausschluss des Angebotes. Die Preise sind auf dem Preisblatt, den Kalkulationsformularen und dem Angebotsvordruck anzugeben.

Die Verwendung selbst gefertigter Vervielfältigungen, Abschriften oder Kurzfassungen des Leistungsverzeichnisses bzw. sonstiger Verdingungsunterlagen ist unzulässig. Änderungen und Ergänzungen an den Verdingungsunterlagen sind unzulässig. Das Angebot muss vollständig sein, unvollständige Angebote können ausgeschlossen werden. Das Angebot sowie sämtlicher Schriftverkehr mit der PTB sind in deutscher Sprache abzufassen.

Mit der Abgabe eines Angebotes unterliegt der Bieter den Bestimmungen über nicht berücksichtigte Angebote gem. § 22 EG VOL/A sowie dem § 101a GWB.

Die Aufforderung zur Abgabe eines Angebots, die Bewerbungs- und Vergabebedingungen, die Allgemeinen Einkaufsbedingungen der PTB, die Leistungsbeschreibung nebst deren Anlagen, der Vertragsentwurf sowie diese Besonderen Verfahrensbedingungen und Hinweise dienen zur Information der Bieter und sind **nicht** mit dem Angebot einzureichen.

Die Angebote sollen wie folgt gegliedert sein:

1.) Ausgefüllter und unterzeichneter Angebotsvordruck (es ist der Jahresgesamtpreis gem. Preisblatt anzugeben)
2.) Ausgefüllte und unterzeichnete Anlage A mit allen dort geforderten Nachweisen und Erklärungen in der dort aufgeführten Reihenfolge
3.) Auf zusätzliche, nicht geforderte Anlagen soll verzichtet werden; falls jedoch solche beigefügt werden, soll dies nach der oben vorgegebenen Gliederung erfolgen.

Wird das Angebot über die eVergabe eingereicht, ist der Angebotsvordruck elektronisch zu signieren. Alle anderen zu unterschreibenden Unterlagen sind unterzeichnet einzuscannen und dem Angebot beizufügen.

Nebenangebote

Nebenangebote sind nicht zulässig.

Bietergemeinschaften

Beabsichtigen Sie als Bietergemeinschaft ein Angebot abzugeben, so ist dem Angebot eine von allen Mitgliedern rechtsverbindlich unterschriebene Erklärung abzugeben,

- in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfall erklärt ist,
- in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der für die Durchführung des Vertrages bevollmächtigte Vertreter ist,
- dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber der PTB rechtsverbindlich vertritt,
- dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

Die geforderten Nachweise müssen von jedem einzelnen Mitglied einer Bietergemeinschaft vorgelegt werden.

Auskünfte während des Verfahrens

Auskünfte während des Verfahrens werden weder telefonisch noch mündlich erteilt. Falls Sie Fragen zum Vergabeverfahren etc. haben, wird um Zusendung einer entsprechenden eMail an den kaufmännischen Ansprechpartner gebeten. Bei Relevanz erfolgt die Antwort aus Transparenzgründen ggf. anonymisiert an alle Bieter.

Erklärungen, Nachweise, Zertifizierung

Jeder Anbieter hat zum Nachweis seiner Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit die nachfolgenden Nachweise zu erbringen. Die Nachweise sind in der Anlage A „Vorzulegende Erklärungen, Nachweise und sonstige Unterlagen zu Vergabeverfahren“ zu vermerken und, wenn gefordert, mit entsprechenden Eigenerklärungen oder Nachweisen zu belegen. Werden Erklärungen oder Nachweise, die mit dem Hinweis „Ausschlusskriterium“ versehen sind, nicht vorgelegt, kann das Angebot nicht gewertet werden!

Hinweis zur Angebotswertung:

Die PTB hat für die Unterhaltsreinigung und die Reinigung in Strahlenschutzbereichen jeweils einen für die speziellen Anforderungen der Liegenschaft optimalen Stundenverrechnungssatz ermittelt. Dieser beträgt für die Unterhaltsreinigung 17,23 € und

für die Reinigung in Strahlenschutzbereichen 16,31 €. Hinweise zu den Kalkulationen können den Anlagen B1 und B3 zum Angebot entnommen werden.

Die Angebotswertung erfolgt nach folgenden Kriterien:

- prozentuale Abweichungen vom o.g. Stundenverrechnungssatz für die Unterhaltsreinigung nach oben oder unten; Gewichtung = 55%.
- prozentuale Abweichungen vom o.g. Stundenverrechnungssatz für die Reinigung in Strahlenschutzbereichen nach oben oder unten; Gewichtung = 5%.
- Kosten für die Reinigung der Sonderbereiche, der Grundreinigungen, der Reinigung von Gardinen, Vorhängen usw. gem. Preisblatt Teil B; Gewichtung = 20%.
- Ausprägung des Qualitätsmess- und Sicherungssystems zur Überprüfung und Feststellung der Reinigungsqualität mit einer Gewichtung von 20%; die Anforderungen an dieses System sind in der Anlage C aufgeführt.

Ortstermin

Es wird empfohlen, während der Angebotsfrist einen Ortstermin auf dem PTB-Gelände durchzuführen. Dieser Termin ist freiwillig und keine Voraussetzung für die Angebotsabgabe. Da in vielen der zu reinigenden Gebäude der PTB eine Standardreinigung nicht ausreichend ist, (siehe z. B. Reinraumzentrum) ist es wünschenswert, dass die Anbieter die örtlichen Gegebenheiten vor Angebotsabgabe einsehen, um die erforderlichen Reinigungsarbeiten realistisch einschätzen zu können. Insbesondere wird empfohlen, dass Reinigungsverfahren in der Wäscherei in Augenschein zu nehmen. Zur Terminabsprache wenden Sie sich bitte an den technischen Ansprechpartner (Herr Trübel, Tel.: 0531/5929211, eMail: Marco.Truebel@ptb.de)

Reinigungsdefinitionen

Alle in der Ausschreibung aufgeführten Definitionen zu Reinigungsverfahren etc. entsprechen der RAL – GZ 902.

Mindestlöhne

Da das Gebäudereinigerhandwerk mit Wirkung zum 01.07.2007 in das Arbeitnehmer-Entsendegesetz aufgenommen wurde, gibt es ab diesem Zeitpunkt einen Mindestlohn. Die PTB ist verpflichtet, sicherzustellen, dass der künftige Auftragnehmer diesen gesetzlichen Verpflichtungen nachkommt. Um dies zu gewährleisten, ist mit Angebotsabgabe der Stundenverrechnungssätze und die konkrete Darstellung seiner Zusammensetzung für das auf dem PTB-Gelände geplant eingesetzte Reinigungspersonal vorzulegen. Hierzu sind die

drei anliegenden Kalkulationsformulare vollständig auszufüllen und mit dem Angebot vorzulegen. Werden die Kalkulationsformulare nicht oder unvollständig vorgelegt, kann das Angebot nicht gewertet werden.
Anbieter, die den Mindestlohn unterschreiten, werden von der Ausschreibung ausgeschlossen.
Derzeit ist der Mindestlohntarifvertrag vom 23.08.2011 anzuwenden, der ab dem 01.01.2012 gültig ist.

Erfassung der Arbeitszeit

Die Arbeitszeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Auftragnehmers werden über das Zeiterfassungssystem der PTB erfasst und sind Grundlage für die monatlichen Abrechnungen für die Sonderbereiche und die Arbeiten gegen Nachweis. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich also bei Arbeitsbeginn, Pausen, Objektwechsel und Arbeitsende ein- und ausstempeln.

Wegezeiten

Die Wegezeiten (Zeiten um von einem Reinigungsobjekt auf dem PTB-Gelände zum nächsten zu gelangen; siehe Geländeplan, Anlage 23 zum Vertragsentwurf) werden nicht vergütet; dies ist in der Kalkulation zu berücksichtigen.

Abrechung der erbrachten Leistung

Die Abrechnung der Unterhaltsreinigung erfolgt monatlich auf Basis der im Revierplan festgelegten Flächen. Die Kosten für die Objektleitung, Fahrer, Qualitätskontrolle udgl. sind in den Stundenlohn der Reinigungskräfte einzukalkulieren.
Die Reinigung der Sonderbereiche erfolgt monatlich auf Basis der tatsächlich erbrachten Stunden.
Grund- und Bedarfsreinigungen sowie die Reinigungen von Gardinen, Vorhängen, Vertikalstores und Stores inkl. Kleinreparaturen werden nach dem erbrachten und abgenommenen Aufwand abgerechnet.
Bedarfsreinigungen (Arbeiten zum Nachweis) werden mit dem angebotenen Stundenverrechnungssatz für die Unterhaltsreinigung zuzüglich etwaiger tariflicher Aufschläge für Arbeiten an Sonn- und Feiertagen vergütet.

Leistungsbeschreibung für die Unterhaltsreinigung

Ansprechpartner für kaufmännische Fragen:

Martin Funke
Beschaffungsstelle
Bundesallee 100
38116 Braunschweig
☎ 0531 – 592 9132
🖷 0531 – 592 69 9132
@ martin.funke@ptb.de

Ansprechpartner für technische Fragen:

Marco Trübel
Fachgruppe Bautechnik
Bundesallee 100
38116 Braunschweig
☎ 0531 – 592 9211
🖷 0531 – 592 69 9211
@ Marco.Truebel@ptb.de

_

1 Objektbeschreibung und Vorbemerkungen

2 Tätigkeiten des Auftragnehmers / Kalkulationsgrundlagen

3 Grundreinigungen

4 Vertragsentwurf

5 Anlagen 1 bis 23 zum Vertragsentwurf

Anlage 1 Reinigungsplan
Anlage 1A Anforderungen an die Reinigungsmittel
Anlage 2 Reinigungsmatrix
Anlage 3 Definition der Reinigungsverfahren
Anlage 4 Legende der Reinigungshäufigkeit
Anlage 5 Zusammenstellung der Reinigungsgruppen
Anlage 6 Reinigungsverfahren
Anlage 7 Reinigung des Reinraumzentrums (SONDER2)
Anlage 8 Reinigung und Betreuung des Gästehauses der PTB (SONDER3)
Anlage 9 Reinigung KITA/Wissensforscher (SONDER4)
Anlage 9A Reinigung Seminarzentrum und Hörsaal (SONDER5)
Anlage 10 Brandschutzordnung der PTB (Teil A-C)
Anlage 11 Sicherheitsregeln für den elektrotechnischen Laien
Anlage 12 Umweltschutzbelange
Anlage 13 Standorte Papierumleerer
Anlage 14 Behälterstandorte für Gewerbeabfall, Restmüll und Bioabfall
Anlage 15 Absturzsicherung in der PTB
Anlage 16 Reinigungsempfehlung Grundreinigung und Polymerentfernung
Anlage 17 Reinigungsempfehlung Beschichtung
Anlage 18 Reinigungsempfehlung Sanitärreinigung im Schaumsprayverfahren
Anlage 19 Baustellenordnung der PTB Braunschweig
Anlage 20 Zuständigkeiten
Anlage 21 Strahlenschutz
Anlage 22 Mengenaufstellung Schmutzfangmatten
Anlage 23 Geländeplan

1 Objektbeschreibung und Vorbemerkungen



Luftbild Gelände der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt in Braunschweig

Die Physikalisch-Technische Bundesanstalt (PTB) ist das nationale Metrologie-Institut mit wissenschaftlich-technischen Dienstleistungsaufgaben.

Als Technische Bundesoberbehörde gehört die PTB zum Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie (BMWi).

Am Standort Braunschweig arbeiten circa 1.400 Mitarbeiter.

Die PTB betreibt Grundlagenforschung und Entwicklung im Bereich der Metrologie als Basis für alle ihre Aufgaben in den Bereichen Bestimmung von Fundamental- und Naturkonstanten, Darstellung, Bewahrung und Weitergabe der gesetzlichen Einheiten des SI, Sicherheitstechnik, Dienstleistung und Messtechnik für den gesetzlich geregelten Bereich und die Industrie sowie für den Technologie-Transfer.

Nur die eigene Grundlagenforschung unter Anwendung neuester Technologien versetzt die PTB langfristig in die Lage, die weltweit anerkannte Kompetenz in der Metrologie zu sichern und auszubauen.

Durch Kooperationen mit Universitäten, anderen Forschungseinrichtungen und der Industrie ist die PTB in die deutsche Forschungslandschaft eingebunden und nutzt diese zum gegenseitigen Vorteil.

Durch den internationalen Vergleich mit anderen nationalen Metrologie-Instituten steht die PTB unter ständiger kritischer Begutachtung auf höchstem metrologischen Niveau.

Mit den Projektpartnern in der internationalen Zusammenarbeit sichert die PTB langfristig die Vergleichbarkeit und Zuverlässigkeit von Messergebnissen überall auf der Welt.

Ausschreibungsgegenstand ist die Gebäudereinigung (Unterhaltsreinigung, Bedarfsreinigungen und Grundreinigung) am Standort Braunschweig.

Auf dem rund 1km² großen Gelände mit cirka 12 km Straßen- und Gehwegenetz befinden sich 109 bauliche Anlagen, davon sind 84 Labor- und Verwaltungsgebäude.

Es handelt sich hauptsächlich um Laborgebäude und teilweise Verwaltungsgebäude.

Die Gebäude wurden in den Jahren 1936 bis 2011 errichtet und unterliegen einer ständigen bauunterhalterischen Pflege.

Im Rahmen von Baumaßnahmen sind die älteren Gebäude grundsaniert worden.

Auf dem Gelände und in diversen Gebäuden sind Strahlenschutzbereiche (Sperrbereiche, Kontrollbereiche und Überwachungsbereiche) nach der Strahlenschutzverordnung vorhanden.

Weiter sind Bereiche vorhanden, in denen Explosionsversuche stattfinden.

Die PTB führt seit dem 1. April 2011 die Gebäudereinigungsdienstleistungen als Eigenreinigung durch. Die hierfür eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bis zum 30.06.2012 befristet beschäftigt. Das Personal ist eingearbeitet, weist die erforderlichen Qualifikationen auf (z.B. Strahlenschutz) und ist mit dem Reinigungsverfahren vertraut.

Für die Reinigung werden in allen Bereichen vorpräparierte (gebrauchsfertige ausgerüstete) Reinigungstextilien (Wischbezüge und Mikrofasertücher) im einstufigen Wischverfahren verwendet. Die Wischbezüge haben ein hohes Schmutzaufnahmevermögen und die Bodenflächen werden systematisch gereinigt.

Die Wischbezüge sind je nach Einsatzzweck farblich unterschiedlich, so dass Anwendungsfehler ausgeschlossen werden können. Für Sanitärbereiche werden Wischbezüge mit rotem Einfassband, für den Schwarzbereich und Graubereich im Reinraumzentrum werden Wischbezüge mit gelben Einfassband, für einzelne speziellen Bereiche (z.B. Biobereiche, Kontrollbereiche) werden grüne Wischbezüge und für alle anderen Bodenflächen werden Wischbezüge mit blauem Einfassband verwendet.

Die eingesetzten Mikrofasertücher werden nach der 3-Farbmethode eingesetzt. Dass heißt, rote Tücher für Sanitärobjekte (z.B. Toilette, Pissoir), gelbe Tücher für alle übrigen Oberflächen in Sanitärbereichen und blaue Tücher für alle Oberflächen der übrigen Raumgruppen.

Zur Desinfektion, Wäsche und Vorpräparation der Reinigungstextilien wird eine Wäscherei betrieben in der 3 Industriewaschmaschinen (Kapazität 24kg/13kg/10kg) zum Einsatz kommen.

Die Wäscherei ist in einen Schwarz- und Weißbereich (unreine Seite / reine Seite) getrennt.

Weiter werden die vorpräparierten Textilien täglich (Mo-Fr) in den Reinigungsobjekten verteilt und die unreinen, verkeimten Reinigungstextilien eingesammelt.

Dieses zeitgemäße Reinigungsverfahren ist mit Abschluss des Vertrages weiterzuführen.

Die erforderlichen Reinigungsmittel sind vom Auftragnehmer nach den in Anlage 1A aufgeführten Anforderungen zu stellen. Der Einsatz jeglicher Reinigungsmittel bedarf der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers. Hierbei sind dem Auftraggeber vorab Produktinformationen, Sicherheitsdatenblätter und Produktproben unentgeltlich zur Verfügung zu stellen. Derzeit werden die in Anlage 1 „Reinigungsplan" aufgeführten Reinigungsmittel mit gutem Erfolg eingesetzt.

Dem Auftragnehmer werden kostenlos die auf das Reinigungssystem abgestimmten Reinigungssystemwagen (bestehend aus einem Reinigungssystemwagen mit je sechs luftdichten Aufbewahrungsboxen für Wischbezüge, eine offene Aufbewahrungsbox, zwei Abwurfboxen und neun farbig unterschiedliche Tuchboxen) ohne Zubehör und die Reinigungstextilien (Wischbezüge und Mikrofasertücher) zur Verfügung gestellt. Die Ersatzbeschaffung und die Pflege /Wartung ist unter 10.3 und 10.4 des Vertrages geregelt. Für das Zubehör und das Verbrauchsmaterial (z.B. Abfallsäcke, Staubsauger mit HEPA-Filter, Einscheibenmaschinen, Leitern, Besen, Kehrset, Scheuersaugautomaten usw.), die zur Erbringung der Dienstleistung notwendig sind, hat der Auftragnehmer zu sorgen. Hier sind alle Gerätschaften zu kalkulieren, außer Reinigungssystemwagen, Wischbezüge und Mikrofasertücher.

Die Reinigungsmethoden und -verfahren sind den Anlagen 1 bis 9 zu entnehmen.

Reinigungsdefinitionen

Alle in der Ausschreibung aufgeführten Definitionen zu Reinigungsverfahren etc. entsprechen der RAL – GZ 902. Die aktuellen Merkblätter der Gütegemeinschaft Gebäudereinigung (www.gggr.de) sind bei den Arbeiten zu beachten und zu befolgen.

Mindestlöhne

Da das Gebäudereinigerhandwerk mit Wirkung zum 01.07.2007 in das Arbeitnehmer-Entsendegesetz aufgenommen wurde, gibt es ab diesem Zeitpunkt einen Mindestlohn. Der Auftraggeber ist verpflichtet, sicherzustellen, dass der künftige Auftragnehmer diesen gesetzlichen Verpflichtungen nachkommt. Um dies zu gewährleisten, ist mit Angebotsabgabe der

Stundenverrechnungssatz und die konkrete Darstellung seiner Zusammensetzung für das auf dem PTB-Gelände geplant eingesetzte Reinigungspersonal vorzulegen. Hierzu sind die beigefügten Kalkulationsformulare zu verwenden. Anbieter, die entweder die Darstellung des Stundenverrechnungssatzes nicht mit dem Angebot einreichen, den Mindestlohn unterschreiten oder zu einem nichtauskömmlichen Stundenverrechnungssatz anbieten, werden von der Ausschreibung ausgeschlossen.

Qualitätsmess- und Sicherungssystem

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, ein elektronisches Qualitätsmess- und Sicherungssystem für die Überprüfung und Feststellung der Reinigungsqualität einzusetzen. Mit Angebotsabgabe ist dieses System bekannt zu geben. Weiter ist das System in Form eines Konzeptes dem Auftragnehmer mit dem Angebot vorzustellen. Dieses Konzept wird in die Angebotswertung einfließen.

Aufgrund der Größe der Reinigungsflächen ist die Qualität der Reinigung täglich mindestens 2-3 Stunden zu kontrollieren und zu dokumentieren.

Wenn die beauftragte Reinigungsleistung nicht erbracht wird, erfolgen Rechnungskürzungen in Höhe der nicht erbrachten Leistung. Über das konkrete Verfahren wird eine gesonderte Vereinbarung angeschlossen. Ein Indiz für nicht erbrachte Leistungen ist eine Überschreitung der in der Tabelle 1 aufgeführten Richtwerte.

Für die in Teil B des Preisblattes aufgeführten Leistungen (wie Reinigung der Sonderbereiche, Grundreinigungen) werden die erbrachten Stunden über das Zeiterfassungssystem der PTB ermittelt.

Wegezeiten

Bei der Preiskalkulation sind die Kosten für die Wegezeiten (Zeiten, um von einem Reinigungsobjekt auf dem PTB-Gelände zum nächsten zu gelangen; siehe Geländeplan Anlage 23) zu berücksichtigen.

2 Tätigkeiten und Auflagen des Auftragnehmers / Kalkulationsgrundlagen

Arbeitsfreie Tage in der PTB (Brückentage)

In der PTB werden jährlich im Durchschnitt drei arbeitsfreie Tage (Brückentage) festgelegt. An diesen Tagen findet keine allgemeine Unterhaltsreinigung statt.

Das Reinigen (Waschen usw.) von Gardinen, Vorhängen, Stores, Vertikalstores und Tischdecken gehört zu den Aufgaben des Auftragnehmers und wird nach Gewicht bzw. Fläche vergütet.

Das Abnehmen und Aufhängen der Gardinen, Vorhänge und Stores, sowie die Durchführung kleiner Reparaturen (Hakeninstandsetzung u.ä.) gehören ebenfalls zum Leistungsumfang des Auftragnehmers.

Diese Tätigkeiten sind mit der Vergütung (Gewicht bzw. Fläche) abgegolten.

Es ist von folgenden Mengen auszugehen: Gardinen/Stores ca. 400 kg und Vertikalstores ca. 300 m² jährlich.

Unterhaltsreinigung inkl. Betreiben der Wäscherei mit Vorpräparation und der Materiallogistik:

Der Umfang der zu erbringenden Dienstleistung **Unterhaltsreinigung** ergibt sich aus den Angaben der **Anlage 2** sowie der **Tabellen 1 und 2** dieser Leistungsbeschreibung.
Für die Durchführung der Unterhaltsreinigung (auch in den anderen Sonderbereichen) ist der Auftragnehmer verpflichtet, die **Materiallogistik** (Verteilen der vorpräparierten Reinigungstextilien, Austeilen der Verbrauchsmaterialien wie zum Beispiel Handtuchpapier, Seife usw.) selbstständig durchzuführen. Diese Dienstleistung wird nicht gesondert vergütet und ist in die Preise der Unterhaltsreinigung mit einzukalkulieren. Es ist für die Materiallogistik erfahrungsgemäß von einem Personalaufwand von 15 Stunden täglich auszugehen.
Weiter wird ein entsprechendes Fahrzeug zur Verteilung der Materialien benötigt (geeignet ist ein geschlossener Kleintransporter, z.B. LT mit niedriger Ladekante). Es ist dabei täglich eine Gesamtfahrstrecke von ca. 50 km einzukalkulieren.

Für das **Betreiben der Wäscherei mit Vorpräparation** liegt der Personalaufwand bei 12 Stunden täglicher Arbeitszeit. Dieser Aufwand ist entsprechend einzukalkulieren.

Auf Grund der Standzeit der Textilien (Verhinderung einer Verkeimung) kann es vorkommen, dass auch am Samstag gearbeitet werden muss (z.B. zur Überbrückung von Feiertagen).

Der Umfang der zu erbringenden Dienstleistungen in der Wäscherei ist im Folgenden erläutert:

- Annahme der verschmutzten/verkeimten Reinigungstextilien im Schwarzbereich,
- Trennung von Textilien und Systemboxen (Gesamtgewicht einer Box ca. 13 – 17 kg),
- Lagerung der Textilien bis zur Aufbereitung in den Schwarzbereichswannen,
- Auswaschen und Desinfektion der Systemboxen im Nassbereich,
- Befüllen und Entleeren der Industriewaschmaschinen,
- Überwachung der Dosieranlagen inkl. Bereitstellung der Reinigungschemie,

- Auswahl der Wasch- und Präparationsprogramme,
- Herstellen der Gebrauchslösungen und Abfüllen der Schaumsprayflaschen für den Desinfektionsreiniger und den Sanitärreiniger,
- Systematisches Befüllen der Systemboxen in Abhängigkeit der Bestelllisten und der Tourenpläne,
- Bestellannahme des Materialbedarfs für die Reinigungskräfte,
- Mitarbeit bei der Verteilung der Reinigungstextilien und der Verbrauchsmaterialien,
- Reinigung und Desinfektion der Wäscherei.

<u>Sonderbereiche 1 bis 5</u>

Die Dienstleistung für diese Bereiche erfolgt werktäglich (Montag bis Freitag). Ausnahmen im Wäschereibetrieb sind möglich. Die Sonderbereiche sind jeweils in den Abrechnungen unter der vergebenen PTB- Auftragsnummer aufzuführen und werden gemäß vereinbarten Stundenverrechnungssatz abgerechnet. Die aufgeführten Reinigungszeiten und der Umfang der Reinigungsleistung sind zu beachten.

Wirtschaftsgebäude mit Speisesaal und Cafeteria (Sonderbereich 1): Der Umfang der zu erbringenden Dienstleistung ist der **Anlage 2** zu dieser Leistungsbeschreibung zu entnehmen. Es ist ein Personalaufwand von 8 Stunden/Tag einzurechnen.

Reinraumzentrum (Sonderbereich 2): Der Umfang der zu erbringenden Dienstleistung ist der **Anlage 7** zu dieser Leistungsbeschreibung zu entnehmen. Hierzu sollen 4 Reinigungskräfte zu je 6 Stunden/Tag eingesetzt werden. Es ist einzukalkulieren, dass diese Reinigungskräfte entsprechende Reinraumkleidung tragen müssen (Erschwerniszuschläge).

Gästehaus (Sonderbereich 3): Der Umfang der zu erbringenden Dienstleistung ist der **Anlage 8** zu dieser Leistungsbeschreibung zu entnehmen. Es ist ein Personalaufwand von einer Reinigungskraft zu 8 Stunden/Tag einzurechnen. Die Arbeitszeiten sind von 7 Uhr bis 15 Uhr, um die Betreuung für unsere Gäste zu gewährleisten.

KITA / Wissensforscher (Sonderbereich 4): Der Umfang der zu erbringenden Dienstleistung ist dem Hygieneplan der PTB zu entnehmen **(Anlage 9)**. Es handelt sich in diesem Bereich grundsätzlich um eine desinfizierende Reinigung. Es ist ein Personalaufwand von einer Reinigungskraft zu 2 Stunden/Tag einzurechnen. Die Reinigung muss vor Betriebsbeginn zwischen 6:00 und 8:00 Uhr morgens durchgeführt werden.

Seminarzentrum und Hörsaal (Sonderbereich 5): Der Umfang der zu erbringenden Dienstleistung

ist der **Anlage 9A** zu entnehmen. Es ist ein Personalaufwand von einer Reinigungskraft zu 8 Stunden/Tag einzurechnen.

Strahlenschutzbereiche:

Die Strahlenschutzbereiche dürfen nur nach Zustimmung durch den dort zuständigen Strahlenschutzbeauftragten betreten werden. Wer in fremden Anlagen oder Einrichtungen unter seiner Aufsicht stehende Personen beschäftigt und dies bei diesen Personen im Kalenderjahr zu einer effektiven Dosis von mehr als einem Millisievert führen kann, bedarf der Genehmigung (siehe Anlage 21). An Personen, die sich im Kontrollbereich aufhalten, ist die Körperdosis zu ermitteln. Beruflich strahlenexponierten Personen darf eine Beschäftigung im Kontrollbereich nur erlaubt werden, wenn diese einen vollständig geführten und bei der zuständigen Behörde registrierten Strahlenpass vorlegen. An Personen und Gegenständen, die einen Kontrollbereich verlassen, in welchem offene radioaktive Stoffe vorhanden sind, ist zu prüfen, ob diese kontaminiert sind (Ausschleusung). Den Anordnungen des zuständigen Strahlenschutzbeauftragten ist Folge zu leisten (z.B. Tragen von Schutzkleidung).
Derzeit setzt die PTB 4-5 unterwiesene Reinigungskräfte in diesem Bereich ein. Es ist ein Personalaufwand von 13 Stunden/Tag - verteilt auf 15 Gebäude – in diesem Bereich für die Unterhaltsreinigung anzusetzen.

Nachfolgende Tätigkeiten sind mit der Vergütung für die Unterhaltsreinigung abgegolten:

Die Gebäude der **Werkfeuerwehr** und der **Wache** sind **kalendertäglich** (auch an Feiertagen und arbeitsfreien Tagen) zu reinigen, da hier im 24-Stunden-Betrieb gearbeitet wird.
Hierfür ist ein Aufwand von täglich ca. 2 Stunden an Feiertagen und arbeitsfreien Tagen einzuplanen.
Der Auftraggeber behält sich vor, die Reinigungsfrequenz wie auch das Leistungsverzeichnis den Nutzungen entsprechend zu ändern bzw. anzupassen. Dies bedarf der Schriftform.

In Toiletten sind die Seifenspender, Papierhandtuchbehälter und Toilettenpapierhalter mit vom Auftraggeber gelieferten Seifen, Papierhandtüchern und Toilettenpapier zu bestücken. Zudem sind die Toiletten mit vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten WC-Bürstengarnituren auszustatten; diese sind bei Verschleiß auszutauschen.

In allen Aufzügen sind wöchentlich alle Spalten auszusaugen. Dies gilt auch für die Schiebetür zum Speisesaal. Diese ist täglich auszusaugen.

In der **Bibliothek** (ca. 100.000 Bände) sind alle freien Regale sauber zu halten.

Während der Winterzeit oder bei Auftreten anderer schlechter Witterungsverhältnisse sind Fußmatten und -abstreifer vor den Gebäuden sowie Schmutzfangmatten in den Eingangszonen nach Rücksprache mit dem Beauftragten des Auftraggebers häufiger (wenn nötig täglich) zu reinigen.

Die Schächte von Fußabstreifern in den Gebäuden und vor den Gebäuden sind wöchentlich zu säubern. Die Aschenbecher im Außenbereich sind täglich zu reinigen und zu entleeren.

Auf Anweisung des Beauftragten des Auftraggebers sind bei Regen oder im Winter die Eingangsbereiche der Gebäude, die Flure sowie die Treppenhäuser häufiger, d.h. mindestens zweimal täglich, nass aufzuwischen.

Festgestellte Schäden an Gebäuden und in Räumen, sowie Zustandsänderungen sind umgehend per eMail oder schriftlich mittels Vordruck dem Beauftragten des Auftraggebers zu melden.

Legende der Reinigungsintervalle:

I1 = täglich
I2 = wöchentlich einmal durchführen
I3 = wöchentlich zweimal durchführen
I4= vierzehntäglich durchführen
I5 = monatlich einmal durchführen
I6 = nach Bedarf (wird gesondert beauftragt)
I7= Sanitärsichtreinigung ab 11:30 Uhr
(Sanitärobjekte unterliegen der Vollreinigung, Restflächen als Sichtreinigung ausführen)

Tabelle 1

Richtwert m² / Std. (Die Richtwerte sind einzuhalten!)

Nutzungsart	I1	I2	I3	I4	I5	I7
Sanitärräume	85	65	70	60	55	170
Lagerräume, Garagen, Dachböden und Schutzräume	400	380	385	375	370	
Laborräume und Messräume	170	150	155	145	140	
Sitzungsräume	210	190	195	185	180	

Treppenhäuser, Aufzüge, Durchgänge, Flure, Garderoben, Kopierräume, Notausgänge, Schleusen, Vorräume	220	200	205	195	190	
Betriebsräume, Präparationen, Personalräume, Werkstätten	250	230	235	225	220	
Bibliotheken und Ausbildungsräume	240	220	225	215	210	
Büros und Arbeitsräume	190	170	175	165	160	
Dunkelkammern und Sozialräume	200	180	185	175	170	

Tabelle 1: Richtwerte nach Nutzungsart

<u>Tabelle 2</u>

Flächenaufstellung

Nutzungsart	I1	I2	I3	I4	I5	I6	I7
Arbeitsraum						887,88	
Arbeitsraum					45,57		
Arbeitsraum				129,35			
Arbeitsraum		866,10					
Arbeitsraum			1573,51				
Arbeitsraum	327,12						
Aufzug						470,39	
Aufzug					3,84		
Aufzug		70,34					
Aufzug			78,58				
Aufzug	20,61						
Ausbildung						102,88	
Ausbildung		570,56					
Ausbildung			373,57				
Betriebsraum						19729,94	
Betriebsraum					1166,56		
Betriebsraum				298,45			
Betriebsraum		1427,56					
Betriebsraum			799,11				
Betriebsraum	18,12						
Bibliothek					49,56		
Bibliothek			1133,75				
Bibliothek	35,47						
Büro						514,03	
Büro					43,75		
Büro				113,46			
Büro		1820,01					
Büro			15452,48				
Büro	698,26						
Dachboden						5448,95	

Dunkelkammer						20,37	
Dunkelkammer		77,09					
Dunkelkammer			36,00				
Durchgang						35,98	
Durchgang		137,08					
Durchgang			24,29				
Durchgang	4,20						
Flur						610,52	
Flur				275,84			
Flur		1062,99					
Flur			12078,84				
Flur	945,26						
Garage						806,02	
Garage			151,26				
Garderobe						0,00	
Garderobe		21,15					
Garderobe			23,31				
Kopierraum						21,56	
Kopierraum		9,81					
Kopierraum			66,29				
Laborraum						1554,72	
Laborraum					480,98		
Laborraum				1534,80			
Laborraum		5717,64					
Laborraum			2027,99				
Laborraum	40,53						
Lagerraum						7234,98	
Lagerraum					575,89		
Lagerraum				797,59			
Lagerraum		1558,89					
Lagerraum			727,46				
Lagerraum	14,13						
Messraum						1923,33	
Messraum					946,47		
Messraum				2888,15			
Messraum		8899,74					
Messraum			4877,53				
Messraum	327,31						
Notausgang						8,68	
Präparation						68,54	
Präparation				32,49			
Präparation		1507,57					
Präparation			410,25				
Präparation	33,96						
Personalraum						390,90	
Personalraum				15,55			

Personalraum		42,47					
Personalraum			7,08				
Personalraum	0,00						
Sanitärraum						218,52	
Sanitärraum				4,61			
Sanitärraum	1867,30						
Sanitärraum							1734,35
Schleuse						92,91	
Schleuse					58,39		
Schleuse				38,04			
Schleuse		79,28					
Schleuse			42,19				
Schutzraum						97,99	
Schutzraum					46,18		
Schutzraum		8,56					
Sitzungsraum						96,68	
Sitzungsraum				135,85			
Sitzungsraum		270,56					
Sitzungsraum			1690,07				
Sitzungsraum	595,51						
Sozialraum						1755,11	
Sozialraum		25,84					
Sozialraum			74,23				
Sozialraum	1204,17						
Treppenhaus						210,32	
Treppenhaus					5,62		
Treppenhaus				46,59			
Treppenhaus		303,75					
Treppenhaus			5741,04				
Treppenhaus	303,95						
Vorraum						20,75	
Vorraum				20,81			
Vorraum		48,36					
Vorraum			48,56				
Vorraum	23,36						
Werkstatt						2720,64	
Werkstatt					132,02		
Werkstatt				548,33			
Werkstatt		1039,48					
Werkstatt			400,17				
Werkstatt	98,96						

Tabelle 2: Angaben der Fläche nach Nutzungsart (Raumgruppen) und Intervallen

Einsatz von Objektleiter / Objektleiterin und Vorarbeiter / Vorarbeiterin

Der Auftragnehmer hat eine fest eingesetzte Objektleitung einzuplanen. Die geforderte Qualifikation gemäß 5.10 des Vertrages ist zu Vertragsbeginn nachzuweisen und die genannten Einsatzzeiten und Vertretungsregelungen sind entsprechend einzuhalten.

Der / Die Objektleiter/in hat die in der **Anlage 20** genannten Aufgaben zu erfüllen.

Weiter sind zwei mitarbeitende Vorarbeiter/innen zur Unterstützung der Objektleitung produktiv einzusetzen. Die geforderten Qualifikationen sowie Angaben zu den Einsatzzeiten und Vertretungsregelungen sind dem Punkt 5.13 des Vertrages zu entnehmen.

3 Grundreinigung von Bodenflächen

Der Auftragnehmer soll zusätzlich zur Unterhaltsreinigung Grundreinigungen durchführen. Hierfür wird eine gesonderte Vergütung gezahlt. Die Flächen, die grundgereinigt werden sollen, werden vom Auftraggeber jeweils gesondert intern beauftragt und nach Durchführung der Reinigung abgenommen. Die Grundreinigungen sollen für folgende Bodenarten vorgenommen werden:

- Teppich
- Hartbeleg (PVC-Linoleum, Stein/Beton/Natursteinboden)

Die Arbeiten beinhalten die fachgerechte Entschichtung, bzw. das fachgerechte Entfernen der Bodenflächen von Pflegefilmen, Beschichtungen usw.. Im Anschluss an die Grundreinigung ist die Fläche mit einem geeigneten parfümfreien/duftstofffreiem Beschichtungsmittel zu behandeln. Die eingesetzten Produkte sind vorab vom Auftraggeber freizugeben. Die Arbeiten sind gemäß **Anlage 16** und der **„Empfehlung zur Grundreinigung und Beschichtung von Bodenbelägen; GGGR-Merkblatt GB.01" der RAL Gütegemeinschaft Gebäudereinigung e.V.** auszuführen.
Die Sonderreinigung und Grundreinigung von textilen Belägen ist gemäß **Anlage 3** auszuführen. Als Reinigungsverfahren kommen je nach Belagsart und Verschmutzungsgrad die Sprühextraktion, Nassshampoonierung, Faserpadmethode oder ein kombiniertes Verfahren in Betracht.

Hinweis: Bei allen zu reinigenden Flächen gehört das Aus- und Einräumen des beweglichen Inventars zum Leistungsumfang und ist bei der Angabe des Preises zu berücksichtigen. Diese Räumarbeiten werden nicht gesondert vergütet.

Flächenvorgaben:

- Grundreinigungen pro Jahr (ca. 50.000 qm)

Teppichboden: Sprühex = ca.3.000 qm
kombiniertes Verfahren = ca. 2.000 qm

Hartbelag: Kleinflächen = PVC-Linoleum, Stein/Beton/Natursteinboden; ca. 30.000 qm
Großflächen = PVC-Linoleum, Stein/Beton/Natursteinboden; ca. 15.000 qm

PTB-Auftrags-Nr. ……………………….
(bitte stets angeben)
Ausfertigung für AG/AN

VERTRAGSENTWURF

über die Unterhalts-, Bedarfs- und Grundreinigung von Gebäuden der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt in Braunschweig

Zwischen
der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt, Bundesallee 100, 38116 Braunschweig
- nachstehend Auftraggeber genannt -

und
der Firma ……………………………………………….
- nachstehend Auftragnehmer genannt -

wird folgender Vertrag geschlossen:

1. Gegenstand des Vertrages, Allgemeines

1.1. Gegenstand des Vertrages ist die Unterhalts-, Bedarfs- und Grundreinigung von Gebäuden der Physikalisch – Technischen Bundesanstalt in Braunschweig. Art und Umfang der zu erbringenden Leistungen ergeben sich aus diesem Vertrag, der Leistungsbeschreibung nebst deren Anlagen, dem Angebot des Auftragnehmers und den übrigen Anlagen zum Vertrag.

1.2 Der Auftraggeber ist berechtigt, die zu reinigenden Flächen entsprechend der tatsächlichen Nutzung zu erhöhen bzw. zu vermindern oder die Reinigungshäufigkeit anzupassen. Er teilt dies dem Auftragnehmer vor Beginn eines neuen Monats mit.

1.3 Bedarfs- und Grundreinigungen werden vom Auftraggeber gesondert beauftragt.

1.4 Die Unterhaltsreinigung dient der Sicherstellung der Betriebshygiene und der Substanzerhaltung der sich auf dem Braunschweiger Gelände befindenden Gebäude. Die Reinigung hat sorgfältig, pünktlich, gründlich, und schonend nach jeweils neustem Stand der Reinigungs- und Pflegetechnik (die Pflegeanweisungen der Fußbodenhersteller sind zu beachten) gemäß RAL-GZ 902 zu erfolgen. Die Vorgaben (Legende der Reinigungshäufigkeit) sind komplett nach Vorgabe, Turnus und Verfahren durchzuführen. Die Revier- und Dienstleistungspläne sind zu beachten und auf jedem Reinigungssystemwagen in aktuellster Fassung mitzuführen.

1.5 Laborbedingungen: Ausgenommen von der Reinigung sind Gerätschaften, insbesondere technischer und labortechnischer Art, die nur von befugtem Personal bedient werden dürfen. In Räumen (Labor- und Messräume, Werkstätten, Strahlenschutzbereiche, Laserräume etc.),

die durch Hinweisschilder entsprechend gekennzeichnet sind, sowie in klimatisierten Räumen, aber auch in Laborräumen, die nicht besonders gekennzeichnet sind, hat die Reinigung grundsätzlich in Anwesenheit und unter Aufsicht des Nutzers zu erfolgen.

2. Vertragsbestandteile

Vertragsbestandteile sind:

- die Leistungsbeschreibung nebst deren Anlagen,
- das Angebot mit seinen Anlagen.

3. Leistungen des Auftragnehmers

3.1 Dem Auftragnehmer werden die in der Anlage (Leistungsbeschreibung und den dazugehörigen Anlagen) beschriebenen Leistungen übertragen.

3.2. Die Reinigungsflächen der Gebäudeinnenflächen sind nach Rohbaumaßen ohne feste Einbauten ermittelt worden. Einbauschränke und feste Einbauten sind nicht abgezogen und unterliegen somit der regelmäßigen Reinigung (Oberflächen und Innenflächen, z.B. Schrankinnenreinigung nach Freigabe durch den Raumnutzer).

3.3 Verschmutzungen bei geringfügigen Bau- oder Renovierungsarbeiten sind im Rahmen der regelmäßigen Reinigungsarbeiten zu beseitigen und mit der Vergütung abgegolten. Als geringfügig sollen solche Arbeiten angesehen werden, deren Kosten 50 € / Monat im Einzelfall nicht überschreiten.

3.4 Reinigungsarbeiten, die nicht Gegenstand des Leistungsverzeichnisses sind sowie solche, die über Nr. 3.3 hinausgehen, werden gegen gesonderte Vergütung ausgeführt. Hierfür bedarf es vorher eines gesonderten Auftrages des Auftraggebers. Grundlage für die Abrechnung ist der vereinbarte Stundenverrechnungssatz dieses Vertrages. Auf die Übertragung dieser Leistungen besteht kein Rechtsanspruch.

3.5 Übernimmt der Auftragnehmer Arbeiten in der PTB für externe Auftraggeber (wie z.B. das Staatliche Baumanagement), ist dies dem Beauftragten des Auftraggebers rechtzeitig vor Durchführung mitzuteilen.

3.6 Grundreinigungen und zusätzliche Reinigungsarbeiten sind grundsätzlich außerhalb der normalen Reinigungszeiten durchzuführen, wenn diese von Personal durchgeführt werden, welches die normalen Vertragsflächen reinigt. Bei Reinigung mit Zusatzpersonal dürfen diese Reinigungsarbeiten auch während der normalen Reinigungszeit durchgeführt werden. Werden diese Arbeiten vom Reinigungspersonal ausgeführt, das die normale Unterhaltsreinigung ausführt, darf die Unterhaltsreinigung nicht vernachlässigt werden. Die zusätzliche Reinigungszeit ist am gleichen Tage vor- oder nachzuarbeiten. Eine Kontrolle findet über die Zeiterfassung durch die PTB statt.

4. Pflichten des Auftragnehmers

4.1 Der Auftragnehmer erbringt die Dienstleistungen mittels ihrer Erfüllungsgehilfen in eigener Verantwortung und nach eigener Organisation. Er ist verpflichtet, die nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen fachgerecht, fristgerecht und vollständig auszuführen. Dazu gehören auch die branchenüblichen Nebenleistungen.

Weiterhin hat der Auftragnehmer qualifiziertes Personal einzusetzen. Bei Beschädigungen durch unsachgemäße Reinigung sind die daraus entstehenden Kosten vom Auftragnehmer zu übernehmen.

4.2 Der Auftragnehmer hat die Leistung mit seinem Betrieb und ggf. der im Angebot genannten Nachunternehmer zu erbringen. Die Übertragung der Arbeiten und anderer vertraglicher Pflichten nachträglich an Nachunternehmer ist mit Ausnahme der sich durch das Waschen der Gardinen / Stores / Vorhänge ergebenden Aufgaben ausgeschlossen.

4.3 Erkennt der Auftragnehmer, dass er dieser Verpflichtung vorübergehend nicht nachkommen kann, so hat er dies dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen; Nr. 17.2 (Ersatzvornahme) bleibt unberührt.

4.4 Der Auftragnehmer hält alle gesetzlichen, behördlichen, sozialrechtlichen und berufsgenossenschaftlichen Verpflichtungen gegenüber seinen Mitarbeitern ein, insbesondere haftet er für die Einhaltung der gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften. Gleiches gilt für Auflagen, die durch Gewerbeaufsichtsämter und Berufsgenossenschaften erlassen werden; diese sollen jeder Reinigungskraft zur Verfügung gestellt werden. Insbesondere ist das Merkheft „Gebäudereinigungsarbeiten“ (BGI 659) der Berufsgenossenschaft der Bauwirtschaft zu beachten.

4.5 Brandschutz

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei der Aufbewahrung der Reinigungsmittel und der ihm zur Verfügung gestellten Materialien und Geräte die feuerpolizeilichen Vorschriften und in Aufenthaltsräumen die Brandschutzbestimmungen zu beachten.

4.6 Die Brandschutzordnung (Anlage 10) des Auftraggebers ist bei allen Arbeiten auf dem Gelände der PTB und in allen vom Auftragnehmer genutzten Räumlichkeiten zu beachten.

4.7 Umweltschutz

Des Weiteren verpflichtet sich der Auftragnehmer, die geltenden Vorschriften und Vorgaben zum Umweltschutz zu befolgen, insbesondere im Bereich der Entsorgung und des Gewässerschutzes (Anlagen 12 – 14).

4.8 Arbeitssicherheit

Durch die Reinigungsarbeiten dürfen keine gesundheitlichen Gefahren für die Benutzer der zu reinigenden Flächen und Räume entstehen; dies gilt z.B. für die bei der Verwendung bestimmter Reinigungsmittel entstehende Raumbelastung. Für Fußböden sind nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden. Soweit erforderlich hat der Auftragnehmer die gebotenen Sicherungsmaßnahmen zu treffen und bspw. entsprechende Hinweisschilder (Warnschilder) an den Gefahrenquellen anzubringen. Die Gesetze, Verordnungen und Verfügungen (auch PTB in-

tern), die den Arbeits- und Gesundheitsschutz betreffen, sind genau zu beachten und einzuhalten.

Die Reinigung der Laboratorien darf nur nach Absprache mit dem Fachbereichsleiter oder dem Beauftragten des jeweiligen Fachbereiches vorgenommen werden.

Dieser muss für jeden einzelnen Raum die Abweichungen von der Standardleistung für die Reinigung mit einem Vertreter des Auftragnehmers festlegen. Der Vertreter des Auftragnehmers dokumentiert die Festlegung.

Es sind nach Vertragsschluss und vor Aufnahme der Tätigkeit vom Auftragnehmer für alle auszuführenden Arbeiten Betriebsanweisungen anzufertigen und dem Auftraggeber elektronisch zur Verfügung zu stellen (z.B. Reinigungsarbeiten mit der Einscheibenmaschine, Arbeiten mit Absturzgefahr u.a.).

Die PTB-Betriebsanweisungen im Bereich Absturzsicherung (Anlage 15) sind unter www.ptb.de/s/p/internet/fb/index?p=A973 abrufbar.

4.9 Strahlenschutz

Zum Leistungsumfang gehören auch Gebäudereinigungen in Strahlenschutzbereichen der PTB. Der Auftragnehmer hat für die Beschäftigung seiner Mitarbeiter in Strahlenschutzbereichen eine **Genehmigung nach § 15 der Strahlenschutzverordnung** bis zum 01.07.2012 vorzulegen. Tut er dies nicht, kann die PTB den Vertrag fristlos kündigen.

Er hat sicherzustellen, dass eine ausreichende Anzahl von Personen, die im Strahlenschutz unterwiesen sind zur Verfügung stehen, die seiner Strahlenschutzüberwachung unterliegen und die im Besitz eines vollständig geführten und registrierten Strahlenpasses sind (beruflich strahlenexponierte Personen).

Für Kontrollbereiche sind jeweils ein amtliches und ein selbst-ablesbares Dosimeter erforderlich; beide sind vom Auftragnehmer zu stellen.

Die damit verbundenen Kosten trägt der Auftragnehmer.

Vor Aufnahme der Tätigkeit ist eine Vereinbarung über die organisatorischen und administrativen Maßnahmen zur Gewährleistung des Strahlenschutzes von Bezugspersonen (Abgrenzungsvertrag) zwischen dem Auftragnehmer und der PTB abzuschließen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, sein Personal über die besonderen Sicherheitsrisiken und Gefahren (Strahlung, Laser usw.) die sich bei Einsatz in bestimmten Bereichen auf dem Gelände der PTB ergeben und die anzuwendenden Sicherheits- und Schutzmaßnahmen vor dem erstmaligen Einsatz und anschließend halbjährlich zu unterweisen und dem Auftraggeber eine Kopie der Aufzeichnungen zu übersenden. Die Aufzeichnungen sind von den unterwiesenen Personen zu unterzeichnen.

In den Fällen, in denen eine Freimessung erforderlich ist, wird diese von der PTB durchgeführt.

4.10 Revierpläne

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer zum 01.07.2012 aktuelle Revierpläne und Reinigungspläne elektronisch/digital zur Verfügung. Der Auftragnehmer hat diese zu aktualisieren und in Papierform auf jedem Reinigungswagen mitzuführen. Änderungen in der Nutzungsart oder Reinigungsfrequenz sind umgehend in der Revierplanung umzusetzen und aktuell auf dem Reinigungswagen mitzuführen.

4.11 Fremdüberwachung

Der Auftraggeber prüft auf seine Kosten bis zu zweimal jährlich mittels einer Fremdüberwachung in Anlehnung an die RAL-GZ902 den Auftragnehmer in Bezug auf die Einhaltung der vereinbarten Reinigungsqualität, der Betriebsaustattung, der Einhaltung des Arbeitnehmerentsendegesetzes und der Einhaltung aller Vertragsbestandteile. Der Auftraggeber und seine Beauftragten haben das Recht, die Auszahlungen der Löhne an die eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Einsichtnahme in die Lohnabrechnungen bzw. durch Befragung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überprüfen. Die Entsendegesetzlisten sind täglich aktuell zu führen.

5. Reinigungs- und Aufsichtspersonal, Reinigungsmaschinen, sowie Geräte des Auftragnehmers

5.1 Der Auftragnehmer stellt die zur ordnungsgemäßen Erfüllung seiner Pflichten unter Wahrung höchstmöglicher Kontinuität erforderliche Anzahl von fachkundigen und zuverlässigen Reinigungskräften. Er hat für genügend Ersatzpersonal zu sorgen, um die erforderliche Personalstärke stets zu gewährleisten. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben über gute Deutschkenntnisse zu verfügen.

5.2 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für alle auszuführenden Arbeiten nur

- gesundes Personal einzusetzen, Arbeitskräfte mit meldepflichtigen Krankheiten dürfen nicht eingesetzt werden. Der Einsatz von Personal mit offenen Wunden in Strahlenschutzbereichen mit offenen radioaktiven Stoffen ist untersagt.
- fachkundige und zuverlässige Arbeitskräfte, die der deutschen Sprache wegen der diversen Sicherheitshinweise auf dem Gelände in Schrift und Sprache mächtig sind, einzusetzen.
- ständiges Personal einzusetzen (gebäudebezogen), das lediglich bei Ausfällen durch Krankheit, Urlaub oder Ausscheiden durch geeignete Vertretungskräfte oder Nachfolger zu ersetzen ist. Ohne zwingenden Grund dürfen die Reinigungskräfte nicht aus fest zugeordneten Gebäuden abgezogen werden. Hier ist in jedem Fall vorab die Genehmigung des Auftraggebers einzuholen.
- Arbeitskräfte einzusetzen, die nach dem geltenden Lohntarifvertrag des Landes Niedersachsen und der Rahmentarifverträge für das Gebäudereinigerhandwerk entlohnt werden.

- ausschließlich Reinigungskräfte einzusetzen, deren Arbeitsverhältnis der Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung unterliegt. Im Rahmen dieser Tätigkeit darf der § 8 Abs. 1 SGB IV keine Anwendung finden.
- Arbeitskräfte mit gültiger Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis einzusetzen.

5.3 Darüberhinaus ist dem Auftraggeber halbjährlich zu Beginn und Mitte eines Kalenderjahres unaufgefordert eine schriftliche Erklärung für das in der PTB eingesetzte Reinigungspersonal zu erbringen, dass der Mindestlohn gewährt wird. Der Auftragnehmer ist darüber hinaus verpflichtet, ohne Vorankündigung dem Auftraggeber oder seiner Beauftragten Einsicht in seine Personalunterlagen (Stundenlisten, Abrechnungsbögen, Arbeitsverträge) zu gewähren. Weiterhin hat der Auftraggeber das Recht, durch Befragung der eingesetzten Mitarbeiter/innen die Auszahlung der Löhne zu überprüfen.

5.4 Der Einsatz von Auszubildenden, Praktikanten o.ä. für die Auftragsausführung ist nur im Rahmen der Ausbildung zusätzlich zur eigentlich auszuführenden Arbeit und nicht als Ersatz für eine Reinigungskraft zulässig.

5.5 Der Auftraggeber ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu überprüfen und kann den Austausch von Reinigungskräften sowie auch des Objektleiters / der Objektleiterin, die nach Ansicht des Auftraggebers unzuverlässig sind, verlangen. Der Auftraggeber behält sich zudem das Recht vor, jederzeit den Einsatz bestimmter Reinigungskräfte oder des Objektleiters / der Objektleiterin nach eigenem Ermessen und ohne Angabe von Gründen abzulehnen. Dieses Personal darf dann sofort nicht mehr eingesetzt werden.

5.6 Das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal tritt in kein Arbeitsverhältnis zum Auftraggeber, auch soweit es Leistungen in dessen Räumen erbringt.

5.7 Von dem Revierplan darf nur in Ausnahmefällen abgewichen werden. Eine Abweichung ist durch den Beauftragten des Auftraggebers zu genehmigen. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass durch Personalausfälle die Reinigung nicht beeinträchtigt wird. Ein Abzug von Reinigungskräften aus anderen Gebäuden bzw. Bereichen ist bis auf die ggf. eingesetzten Springer nicht zulässig. Abweichungen hiervon bedürfen der Zustimmung des Auftraggebers.

5.8 Personen, die der Auftragnehmer nicht mit der Ausführung der Leistungen bzw. deren Beaufsichtigung beauftragt hat, dürfen das Gelände der PTB nicht betreten. Dies gilt auch für Kinder und Angehörige der mit der Leistung bzw. Aufsicht beauftragten Personen. Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.

5.9 Das Reinigungspersonal ist auf Kosten des Auftragnehmers mit einheitlicher Arbeitskleidung, Namensschild und Firmenausweis mit Lichtbild auszustatten. Auf ein ordentliches Erscheinungsbild wird besonderer Wert gelegt.

5.10 Die zur Reinigung eingesetzten Maschinen, Geräte und Gegenstände müssen den allgemein anerkannten Regeln der Technik entsprechen und das höchste Leistungsniveau an Energieeffizienz und, soweit vorhanden, die höchste Energieeffizienzklasse im Sinne der Energieverbrauchskennzeichnung erfüllen. Sie sind täglich zu säubern und zu desinfizieren.

5.11 Die Benutzung von technischen Anlagen wie z.B. Fotokopierer, EDV-Anlagen, Telefonen usw. ist dem Personal des Auftragnehmers strikt untersagt. Elektronische Datenverarbeitungsgeräte dürfen weder benutzt, betätigt, noch vom Netz (Strom- und Rechennetzanschluss) getrennt werden.

5.12 Dem Personal des Auftragnehmers sind das Rauchen und das Konsumieren alkoholischer Getränke während der Arbeit untersagt.

5.13 Zusätzlich zum Reinigungspersonal hat ein fester Objektleiter oder eine feste Objektleiterin in der Zeit von 6:00 Uhr bis 15:00 Uhr auf dem Gelände ständig anwesend zu sein, um im Rahmen des Reinigungsvertrages Anordnungen und Hinweise des Beauftragten des Auftraggebers entgegen nehmen zu können. Des Weiteren sind vom Auftragnehmer zwei Vorarbeiter/Vorarbeiterinnen einzusetzen.

Der Objektleiter / die Objektleiterin hat die Qualifizierung zum/zur Innungsgeprüften Objektleiter/in im Gebäudereiniger-Handwerk (10 Unterrichtstage mit theoretischer und praktischer Prüfung) zu Vertragsbeginn vorzuweisen:

Die Objektleitung hat die in der **Anlage 20** genannten Aufgaben zu erfüllen.

Des Weiteren sind vom Auftragnehmer zwei mitarbeitende Vorarbeiter/innen in der Zeit von 6:00 Uhr bis 14:00 Uhr zur Unterstützung der Objektleitung einzusetzen. Die Vertretung der Objektleitung kann von einem der Vorarbeiter / einer der Vorarbeiterinnen wahrgenommen werden. Die Vertretung der Objektleitung hat ebenfalls die Qualifizierung zum/zur Innungsgeprüften Objektleiter/in im Gebäudereiniger-Handwerk nachzuweisen.

Mindestens ein Vorarbeiter / eine Vorarbeiterin hat ansonsten als Mindestqualifikation eine abgeschlossene Ausbildung als Glas- und Gebäudereiniger (als Nachweis gilt der Gesellenbrief) vorzuweisen.

5.14 Arbeitstäglich ist zwischen dem / der Objektleiter / in und dem Beauftragten des Auftraggebers eine Arbeitsbesprechung durchzuführen, um das aktuelle Tagesgeschäft abzustimmen. Als Objektleiter oder Objektleiterin eingesetzte Personen dürfen nicht als Reinigungspersonal eingesetzt werden.

5.15 Zur Kontrolle der Anwesenheit haben sich die Reinigungskräfte und das Aufsichtspersonal im jeweiligen Objekt (Gebäude) an- und abzumelden. Der Auftraggeber stellt hierzu ein elektronisches Zeiterfassungssystem zur Verfügung, welches die Anwesenheitszeiten der Mitarbeiter des Auftragnehmers registriert. Diese Daten werden nur zum Zweck der Durchführung dieses Vertrages gespeichert.

5.16 Das Personal des Auftragnehmers ist verpflichtet, Gegenstände, die in den zu reinigenden Räumlichkeiten bzw. auf dem Gelände der PTB gefunden werden, unverzüglich beim Auftraggeber oder bei einer von ihm bezeichneten Stelle abzugeben. Finderlohn wird nicht gezahlt.

5.17 Weiterhin sind bei einem Aufenthalt auf dem Gelände des Auftraggebers alle durch Gesetz, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften oder Regelungen des Auftraggebers geforderten Sicherheitsmaßnahmen zu beachten.

5.18 Werden Wünsche von anderen Mitarbeitern des Auftraggebers entgegengenommen, so ist vor Durchführung eine Zustimmung beim Beauftragten des Auftraggebers einzuholen, insbesondere wenn daraus Mehrarbeit resultiert oder Reinigungsfrequenzänderungen gewünscht werden.

6. Sicherheitsprüfung, Einweisung des Reinigungspersonals

Der Auftraggeber ist berechtigt, eine Sicherheitsprüfung des Reinigungspersonals vorzunehmen. Für den Einsatz in Reinräumen und ganz besonders für den / die Strahlenschutzbereich/e ist diese Überprüfung zwingend vorgeschrieben. In Strahlenschutzbereichen darf kein Personal eingesetzt werden, bevor es nicht überprüft ist. Für ggf. anfallende Ausfallzeiten hat der Auftragnehmer überprüftes Personal bereitzuhalten. Für die Gewährleistung des Strahlenschutzes bei den Mitarbeitern des Auftragnehmers werden die Vertragsparteien eine gesonderte Vereinbarung zu diesem Vertrag treffen (Siehe 4.9; Strahlenschutz, Abgrenzungsvertrag).

6.2 Vor Beginn der Reinigungsarbeiten und bei Neueinstellungen von Reinigungskräften sind diese vor Aufnahme der Arbeiten beim Beauftragten des Auftraggebers vorzustellen. Die Objektleitung hat die Mitarbeiter in die relevanten Vorschriften der PTB (Sicherheits-, Umweltschutz- und Verhaltensregeln) einzuweisen. Diese Einweisungen sind mit allen Mitarbeitern des Auftragnehmers durch den / die Objektleiter/in des Auftragnehmers halbjährlich zu wiederholen. Änderungen und neue Vorschriften werden vom Beauftragten des Auftraggebers an den / die Objektleiter/in zur Kenntnis überreicht und sind von diesem schnellstmöglich an die Reinigungskräfte weiterzugeben.

Die Unterweisungen sind schriftlich zu dokumentieren und von den unterwiesenen Personen zu unterzeichnen. Eine Kopie ist dem Auftraggeber unverzüglich zu übergeben.

7. Ausführung der Leistung

7.1 Der Auftragnehmer hat die Arbeitszeit der Reinigungskräfte in Übereinstimmung mit dem Auftraggeber so festzulegen, dass der Dienstbetrieb nicht behindert wird.

7.2 Die üblichen Zeiten für die Reinigung werden wie folgt festgesetzt:

Montags bis freitags von 6:00 bis 15:00 Uhr

Von den o. g. Zeiten kann es Ausnahmen geben, die auf die Nutzungsbedingungen des Auftraggebers abgestimmt sind und die vom Beauftragten des Auftraggebers genehmigt wurden.

7.3 Samstage, Sonntage, Feiertage sowie beim Auftraggeber allgemein arbeitsfreie Tage sind keine Arbeitstage. An Feiertagen und arbeitsfreien Tagen (Brückentage), die auf Wochentage fallen, ist die zu erbringende Leistung vor- bzw. nachzuarbeiten. Der Umfang der Vor- und Nacharbeiten richtet sich nach dem Revier- und Dienstleistungsplan und beschränkt sich auf eine Sichtreinigung inkl. Abfallentsorgung.

Ausnahme: Die Gebäude der Werkfeuerwehr und der Wache sind kalendertäglich gemäß Revier- und Dienstleistungsplan zu reinigen.

7.4 Die in diesem Vertrag dem Auftragnehmer auferlegten Pflichten gelten in gleichem Umfang für eingesetzte Subunternehmer. Der Auftragnehmer ist daher verpflichtet, etwaige Subunternehmer über die Inhalte dieses Vertrages in Kenntnis zu setzen und deren Befolgung zu überwachen. Etwaige Vertragsverstöße der Subunternehmen werden dem Auftragnehmer zugerechnet.

7.5 Die Bildung oder Änderung von Arbeitsgemeinschaften sowie die Hinzuziehung bzw. der Austausch von Subunternehmen ist nur mit Einverständnis des Auftraggebers zulässig.

8. Arbeitsmittel und –verfahren

8.1 Alle zu den Reinigungsarbeiten und zur Bodenpflege benötigten Maschinen, Gerätschaften, Materialien und Arbeitsschutzkleidung bis auf die nachstehenden Ausnahmen werden vom Auftragnehmer gestellt. Die Reinigungssystemwagen, Industriewaschmaschinen, Wischbezüge und Mikrofasertücher werden vom Auftraggeber gestellt.

8.2 Die verwendeten Arbeitsmittel müssen geeignet sein, Pflege und Werterhaltung der zu reinigenden Objekte zu gewährleisten. Maschinen und Geräte müssen den anerkannten Regeln der Technik entsprechen. Es dürfen nur Desinfektionsmittel verwendet werden, die in den gültigen Listen der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie für den jeweiligen Verwendungsbereich aufgeführt sind.

8.3 Auf keinen Fall dürfen Mittel und Reinigungsverfahren angewendet werden, die eine Schädigung der behandelten Flächen oder Einrichtungsgegenstände verursachen oder Personen gefährden können.

8.4 Für die zum Einsatz kommenden Reinigungs- und Pflegemittel stellt der Auftraggeber dem Auftragnehmer die entsprechenden, vom Hersteller erstellten Sicherheitsdatenblätter vor Reinigungsbeginn zur Verfügung. Dieses gilt auch für Produkte, die neu eingesetzt werden.

8.5 Der Auftraggeber behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Reinigungs- und Pflegemittel zu untersagen.

8.6 Sonderabfall (z.B. Reinigungsmittelreste) sind auf Kosten des Auftragnehmers als solcher zu entsorgen.

8.7 Altpapier, Pappe / Papier sowie Leichtverpackungen („Grüner Punkt“) sind getrennt zu sammeln und in den Gebäuden bzw. auf dem Gelände befindlichen Wertstoffcontainern zuzuführen.

9. Reinigungsqualität und Qualitätsüberwachung, Mängel

9.1 Um eine hygienisch einwandfreie Reinigung bei den Obenarbeiten zu gewährleisten, wird die Reinigung aller Gegenstände über dem Boden in zwei Kategorien eingeteilt. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, für diese streng voneinander zu trennenden Bereiche die vom Auftragge-

ber zur Verfügung gestellten verschiedenfarbigen Boxen und dazu passende Reinigungstücher einzusetzen.

Die Obenarbeiten sind in nachstehende Kategorien eingeteilt:

Kategorie A: Sanitäreinrichtungen, Abfalleimer

Kategorie B: Einrichtungsgegenstände

Die Reinigungsqualität ist kontinuierlich täglich vom Auftragnehmer nachweislich mit einem Qualitätsmess- und Sicherungssystem zu prüfen; der Auftraggeber hat das Recht, an diesen Prüfungen teilzunehmen. Die Prüfungen sind direkt nach erfolgter Reinigung und ohne Vorankündigung durchzuführen. Auf Grund der Größe der Reinigungsflächen ist die Qualität täglich mindestens 2-3 Stunden zu kontrollieren. Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, Gebäude und Reviere dem Auftragnehmer zur Prüfung vorzugeben. Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber die Prüfdaten zur Verfügung.

Wenn die beauftragte Reinigungsleistung nicht erbracht wird, erfolgen Rechnungskürzungen in Höhe der nicht erbrachten Leistung. Über das konkrete Verfahren wird eine gesonderte Vereinbarung abgeschlossen.

Der Beauftragte des Auftraggebers bestätigt einmal monatlich die einwandfreie Reinigung. Als Grundlage dienen die Prüfergebnisse der täglichen Überprüfungen und der Mängelaufstellungen des Auftraggebers.

9.2 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, ihm mitgeteilte Reinigungsmängel, sofern er sie zu verantworten hat, spätestens bis zum nächsten Reinigungstag zu beseitigen. Wenn es sich um sehr gravierende Beanstandungen handelt, ist der Auftragnehmer verpflichtet, umgehend nach Kenntnisnahme für deren Beseitigung zu sorgen. Dies gilt insbesondere für Unfallgefahren, die durch eine fachliche Reinigung abgestellt werden können (keine Gefahrstoffbeseitigung!). Nach Beseitigung des Mangels ist kurzfristig eine Rückmeldung an den Beauftragten des Auftraggebers zu tätigen.

9.3 Mängel und Schäden, z. B. an Gebäudeteilen, an elektrischen und sanitären Anlagen oder an Ver- und Entsorgungsleitungen, die bei den Reinigungsarbeiten festgestellt oder verursacht werden, sind unverzüglich dem Beauftragten des Auftraggebers zu melden. Soweit diese Schäden das Reinigungspersonal gefährden, darf die Reinigung nicht vor Beseitigung der festgestellten Beanstandung ausgeführt werden.

10. Leistungen des Auftraggebers

10.1 Der Auftraggeber stellt dem Reinigungspersonal kostenlos Aufenthaltsräume, der Objektleitung einen Büroraum sowie verschließbare Räume zum Umkleiden und zur Aufbewahrung von Maschinen, Geräten und Reinigungsmaterialien unentgeltlich zur Verfügung.

10.2 Der Auftraggeber stellt das zur Durchführung der Reinigungsarbeiten notwendige warme und kalte Wasser, den elektrischen Strom und Heizung unentgeltlich zur Verfügung. Der Auftrag-

nehmer ist zu möglichst sparsamen Verbrauch verpflichtet. Er hat den Auftraggeber bei Energiesparmaßnahmen zu unterstützen.

10.3 Der Auftraggeber stellt die zur Durchführung der Reinigungsarbeiten notwendigen Industriewaschmaschinen sowie die Reinigungssystemwagen (ohne Zubehör), Wischbezüge und Mikrofasertücher kostenlos zur Verfügung. Auch bei neuen Objekten (Neubauten) stellt der Auftraggeber die Erstausrüstung mit der vorgenannten Ausrüstung bereit.

10.4 Der Auftraggeber übernimmt die Wartung der Waschmaschinen. Für die Unterhaltung und Wartung der Reinigungssystemwagen ist der Auftragnehmer zuständig. Alle bereitgestellten Gegenstände und Verbrauchsmaterialien sind pfleglich einzusetzen. Für Schäden an den Reinigungssystemwagen und deren Ausstattung haftet der Auftragnehmer.

11. Vergütung

11.1 Der Auftragnehmer erhält als Vergütung für die nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen die im Preisblatt seines Angebotes angegebenen Preise. Diese sind ausschließlich der Umsatzsteuer in den ersten zwei Vertragsjahren bis zum 30.06.2014 Festpreise. Danach ist eine Anpassung der Preise gem. Nr. 12 möglich.

11.2 Der Auftraggeber ist jederzeit berechtigt, entsprechend seinen Erfordernissen Räumlichkeiten aus der Reinigung herauszunehmen bzw. den Reinigungsumfang zu erweitern, ohne dass sich die übrigen Bestimmungen des Vertrages, insbesondere die vereinbarten Preise je Einheit, ändern.

11.3 Für die Versteuerung der Vergütung sowie für sonstige Abgaben und Nebenkosten ist der Auftragnehmer ausschließlich selbst verantwortlich. Diesbezügliche Nachforderungen jedweder Art seitens des Auftragnehmers sind ausgeschlossen.

12. Anpassung der Vergütung

12.1 Folgende Änderungen der Kalkulationsgrundlage des Vertrags für die Lohnkosten begründen einen Anspruch des Auftragnehmers auf Anpassung der Vergütung, d.h. des Stundenverrechnungssatzes der Unterhaltsreinigung:

(a) Änderung der Grundlöhne in Flächenlohntarifverträgen, die für die gewerblich Beschäftigten im Gebäudereinigerhandwerk zwischen Tarifvertragsparteien im Sinne des § 2 Tarifvertragsgesetz (TVG) abgeschlossen sind.

(b) Eintritt der Geltung von unter 12.1 (a) genannten Tarifverträgen für den Auftragnehmer durch

- Allgemeinverbindlichkeitserklärung
- Aufnahme eines Mindestlohntarifvertrages in das Arbeitnehmerentsendegesetz
- Tarifvertrag für ein bisher nicht tarifgebundenes Unternehmen

(c) Einführung bzw. Erhöhung eines die tarifvertraglichen Regelungen übersteigenden gesetzlichen Mindestlohns.

12.2 Andere als unter 12.1 aufgeführte Änderungen der Kalkulationsgrundlage für die Lohnkosten begründen keinen Anspruch auf Preisanpassung. Dies gilt insbesondere für:

- Haus- oder Firmentarifverträge
- Mehraufwendungen des Auftragnehmers in Folge von Änderungen des Rahmentarifvertrages oder sonstiger arbeitsrechtlicher und anderer gesetzlicher Bestimmungen
- sonstige strukturelle Veränderungen

12.3 Der Anspruch auf Anpassung der Vergütung, d.h. des Stundenverrechnungssatzes der Unterhaltsreinigung, muss vom Auftragnehmer gegenüber dem Auftraggeber wie folgt geltend gemacht werden:

(a) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Auftraggeber jede Änderung eines die Höhe des Grundlohns betreffenden Tatbestandes gemäß 12.1 (Unterzeichnung Tarifvertrag; Allgemeinverbindlichkeitserklärung etc.) innerhalb eines Monats nach Entstehen anzuzeigen

(b) Maßgeblich für die Einhaltung der Frist ist der Eingang des Schreibens mit sämtlichen unten genannten Nachweisen beim Auftraggeber.

(c) Der Anzeige nach Buchstabe a) sind folgende Nachweise beizufügen:

aa.) Eine Kopie des die Preisanpassung begründenden Tatbestandes (z.B. der neue Tarifvertrag mit Unterschriften; die Allgemeinverbindlichkeitserklärung; die gesetzliche Grundlage etc.), der die Lohnänderung enthält

bb.) Für den Fall, dass zum Zeitpunkt der Antragstellung kein allgemeinverbindlicher Lohntarifvertrag vorliegt, der Nachweis der Mitgliedschaft in der Gebäudereinigerinnung

cc.) Sind einzelne Nachweise (mit Ausnahme der Verpflichtungserklärung) für die Öffentlichkeit einsehbar (z.B. Bundesanzeigerveröffentlichungen im Internet u.ä.) genügt ein Verweis auf die Quelle.

dd.) Eine schriftliche Verpflichtungserklärung (Selbstauskunft) des Auftragnehmers über die abschlagslose Auszahlung der geänderten Grundlöhne an die Mitarbeiter/-innen

(d) Der Auftraggeber kann weitere detaillierte Nachweise vom Auftragnehmer einfordern.

12.4 Die Anpassung des Stundenverrechnungssatzes der Unterhaltsreinigung wird wie folgt berechnet:

(a) An die Stelle der bei der Berechnung der Lohnkosten ursprünglich zugrundegelegten bisherigen tariflichen Grundlöhne tritt der neue Grundlohn.

(b) Die lohngebundenen Kosten innerhalb des Stundenverrechnungssatzes verändern sich um den Prozentsatz der Veränderung der Höhe des tariflichen Grundlohns.

12.5 Für den Fall, dass sich die Grundlöhne aufgrund der unter 12.1 aufgeführten Tatbestände vermindern, wird die Vergütung gemäß der Berechnung nach 12.4 verringert.

12.6 Der/die Stundenverrechnungssätze für Bedarfsreinigungen und der/die Preise für Grundreinigungen werden um den Prozentsatz erhöht, um den der Stundensatz für die Unterhaltsreinigung erhöht wird.

12.7 Die Preisanpassung tritt nach Beantwortung der Anzeige gemäß 12.3 durch den Auftraggeber wie folgt in Kraft:

(a) Die Änderung der Preise tritt in Kraft, ohne dass es über die Regelungen dieses Paragraphen hinaus einer Änderung oder Kündigung dieses Vertrages bedarf.

(b) Im Falle der rechtzeitigen Anzeige einer Erhöhung der Grundlöhne beim Auftraggeber tritt die Preisanpassung zu dem im jeweiligen Erhöhungstatbestand festgelegten Zeitpunkt in Kraft.

(c) Im Falle der verspäteten Anzeige einer Erhöhung der Grundlöhne werden die neuen Preise frühestens ab Beginn des auf die verspätete Anzeige folgenden Monats gezahlt.

(d) Im Falle einer verzögerten Anzeige einer Verminderung der Grundlöhne, wird für den rückwirkenden Zeitraum bis zum Inkrafttreten des jeweiligen Tatbestandes der überzahlte Gesamtbetrag ermittelt und in dem Monat, in dem die Anzeige erfolgt ist, gegen die Vergütungsforderungen dem Auftragnehmer aufgerechnet.

13. Abrechnung

13.1 Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer vor Beginn eines jeden Monats die aktuellen Flächen für die Unterhaltsreinigung zur Verfügung. Diese Flächen sind die Grundlage für die Abrechnung.

13.2 Die Reinigung der Sonderbereiche erfolgt monatlich auf Basis der tatsächlich erbrachten Stunden. Die Abrechnung der Grund- und der Bedarfsreinigung sowie die Reinigung von Gardinen, Vorhängen, Vertikalstores inkl. Kleinreparaturen erfolgt nach den erteilten und abgenommenen Arbeitsaufträgen des Auftraggebers.

13.3 Die Abrechnung und Rechnungslegung durch den Auftragnehmer erfolgt monatlich nachträglich. Sämtliche Entgelte verstehen sich ohne Mehrwertsteuer. Diese wird in der jeweils gesetzlich festgelegten Höhe gesondert ausgewiesen und hinzugerechnet.

13.4 Rechnungen müssen prüffähig in zweifacher Ausfertigung eingereicht werden, sie werden fällig innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungseingang. Die Rechnungen müssen so gestaltet sein, dass alle Posten einzeln aufgeführt sind, also beispielsweise Unterhaltsreinigung, Reinigung Reinraumzentrum, Grundreinigungen, Sonderreinigungen etc.. Alle Rechnungspositionen sind mit den PTB-Auftragsnummern zu versehen.

14. Schutz vertraulicher Informationen

14.1 Es ist dem Reinigungs- und Aufsichtspersonal untersagt, in Schriftstücke, Akten, Zeichnungen oder sonstige Unterlagen des Auftraggebers Einsicht zu nehmen oder sich und anderen Zugang zu verschaffen. Schreibtische, Schränke und andere Einrichtungsgegenstände dürfen

nicht geöffnet werden. In den zu reinigenden Räumen befindliche Telefone und sonstige Geräte dürfen nicht benutzt werden. Messgeräte, Versuchsaufbauten udgl. dürfen grundsätzlich nicht berührt werden. Der Auftragnehmer wird sein eingesetztes Personal entsprechend verpflichten.

14.2 Darüber hinaus ist der Auftragnehmer verpflichtet, sich den Belangen und Erfordernissen der Datenschutzgesetzgebung und der internen Regelungen des Auftraggebers (QM - Verfahrensanweisung Vertrauensschutz, Unparteilichkeit und Integrität) zu unterwerfen und alle per Gesetz, Verordnung, Unfallverhütungsvorschriften sowie sonstigen Regelungen des Auftraggebers geforderten Sicherheitsvorschriften zu beachten. Er wird sein Personal und das Personal evtl. Subunternehmer entsprechend belehren und ist dafür verantwortlich, dass Datenschutzbestimmungen von seinem Personal eingehalten werden. Das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal hat Verschwiegenheit über bekannt gewordene dienstliche Vorgänge zu wahren. Einen entsprechenden schriftlichen Nachweis eines jeden auf dem PTB – Gelände eingesetzten Mitarbeiters des Auftragnehmers ist bei dem Beauftragten des Auftraggebers als Kopie zu hinterlegen.

14.3 Die in den vorstehenden Absätzen geregelten Verpflichtungen zu Datenschutz und Geheimhaltung gelten über das Vertragsende hinaus.

14.4 Bei Zuwiderhandlung darf der Auftragnehmer das betreffende Personal nicht weiter in den Liegenschaften des Auftraggebers einsetzen.

15. Haftung

15.1 Der Auftragnehmer haftet für alle Schäden, die er oder seine Erfüllungsgehilfen an den zur Reinigung übergebenen Gebäuden, Räumen und dem Inventar verursachen. Der Auftraggeber ist berechtigt, hierdurch entstehende Forderungen durch einfache Erklärung nach § 387 ff BGB gegen Forderungen des Auftragnehmers aufzurechnen.

15.2 Darüber hinaus ist der Auftragnehmer verpflichtet, auf eigene Kosten eine Haftpflichtversicherung mit folgenden Deckungssummen abzuschließen und während der Vertragsdauer aufrecht zu erhalten:

Personenschäden	**3.000.000 €**
Sach- und Vermögensschäden	**1.500.000 €**
Schlüsselschäden	**200.000 €**

in jedem einzelnen Schadensfall.

Der Versicherungsschutz ist dem Auftraggeber schnellstmöglich nach Zuschlagserteilung durch Vorlage einer Kopie des Versicherungsscheines nachzuweisen, sofern dies nicht schon im Rahmen des Angebotes vollumfänglich geschehen ist.

15.3 Der Auftragnehmer haftet nach den gesetzlichen Bestimmungen auch für alle sonstigen Personen- und Sachschäden, die infolge Durchführung dieses Vertrages entstehen. Ein Scha-

densersatzanspruch in Geld ist mit 5 % über dem jeweiligen Basiszinssatz der Deutschen Bundesbank zu verzinsen.

15.4 Der Auftragnehmer hat vorzusorgen, dass durch Reinigungsarbeiten Benutzer des Gebäudes nicht gefährdet werden. Soweit erforderlich, sind die gebotenen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen und Hinweise auf Gefahrenstellen anzubringen.

15.5 Der Auftraggeber übernimmt keinerlei Haftung für Diebstahl und Beschädigungen an den im Eigentum des Auftragnehmers stehenden und auf dem Gelände der PTB eingesetzten Maschinen, Materialien und Gerätschaften.

16 Schlüsselregelung, Kosten für Ersatzschlüssel

16.1 Die Mitarbeiter des Auftragnehmers verpflichten sich, bei der Verwendung von Schlüsseln des Auftraggebers sich den entsprechenden Verfahrensanweisungen bzw. Arbeitsanweisungen zu unterwerfen.

16.2 Soweit die zu reinigenden Gebäude mit Schließanlagen ausgestattet sind, ist der Auftragnehmer verpflichtet, mit dem Beauftragten des Auftraggebers die Zugangsregelungen sowie die Übergabe von Schlüsseln im Einzelnen unverzüglich abzusprechen und zu dokumentieren.

16.3 Der Auftragnehmer darf keine Nachexemplare der übergebenen Schlüssel anfertigen oder anfertigen lassen.

16.4 Bei Verlust oder Beschädigung der überlassenen Schlüssel ist der Auftragnehmer verpflichtet, diesen Umstand dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen sowie die Kosten für die Ersatzschlüssel zu tragen. Der Auftraggeber beschafft den bzw. die Ersatzschlüssel.

16.5 Muss in einem solchen Fall eine Schließanlage ausgetauscht werden, hat der Auftragnehmer auch die dadurch entstehenden Kosten zu tragen.

16.6 Nach Vertragsende sind vom Auftragnehmer alle Schlüssel unverzüglich zurückzugeben.

17. Ersatzvornahme / Schadenersatz

17.1 Im Fall einer nicht vertragsgemäßen Erfüllung kann der Auftraggeber dem Auftragnehmer eine angemessene Frist zur Nachbesserung setzen. Kommt der Auftragnehmer der Aufforderung zur Nachbesserung nicht fristgerecht nach, ist der Auftraggeber berechtigt, die vereinbarten Entgelte angemessen herabzusetzen.

17.2 Der Auftraggeber ist berechtigt, die vertragsgemäßen Reinigungsleistungen auf Gefahr und Kosten des Auftragnehmers anderweitig ausführen zu lassen, wenn dieser nach angemessener Fristsetzung seinen vertraglichen Verpflichtungen nicht nachkommt.

17.3 Der Auftraggeber behält sich zudem das Recht vor, Schadenersatz wegen Verletzung vertraglicher Verpflichtungen geltend zu machen.

18. Vertragsdauer / Probezeit

18.1 Der Vertrag wird auf die Dauer von vier Jahren geschlossen; die Laufzeit beginnt am 01.07.2012 und endet am 30.06.2016.

18.2 Die Vertragslaufzeit verlängert sich einmalig um ein weiteres Jahr, wenn der Vertrag nicht spätestens 6 Monate vor seinem Ablauf schriftlich gekündigt wird.

18.3 Die Probezeit beträgt 6 Monate.

18.4 Innerhalb der Probezeit kann der Vertrag von beiden Vertragsparteien mit einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende gekündigt werden.

19. Kündigung

19.1 Der Auftraggeber ist auch ohne Vorliegen von Gründen zur Kündigung dieses Vertrages berechtigt. Diese Kündigungsfrist beträgt sechs Monate.

19.2 Der Auftraggeber ist ferner zur Kündigung des Vertrages bis zum fünfzehnten eines Monats für den Schluss eines Kalendermonats aus den Gründen nach 19.3 berechtigt.

19.3 Ein zur Kündigung nach 19.2 berechtigender Grund liegt insbesondere dann vor, wenn:

a. sich der Auftragnehmer ohne Zustimmung zur Ausführung der Reinigung eines Subunternehmers bedient oder diesen auswechselt,
b. die geforderte und im Angebot zugesicherte Anpassung der Versicherungshöhe nicht vornimmt bzw. eine Haftpflichtversicherung in entsprechender Höhe nicht abschließt,
c. bei der Ausführung der Reinigung die festgelegten Tätigkeiten vom Auftragnehmer trotz wiederholter Mahnung nicht in vollem Umfang geleistet werden,
d. ein Verstoß des Auftragnehmers gegen die Sicherheits- und Geheimhaltungsbestimmungen des Vertrages und der Leistungsbeschreibung vorliegt,
e. der Auftragnehmer seinen vertraglichen Pflichten trotz wiederholter Mahnung fortgesetzt nicht nachkommt,
f. nicht vom Auftraggeber zugelassene Reinigungsmittel eingesetzt werden,
g. für den Auftraggeber die Fortsetzung des Vertragsverhältnisses aus einem in der Person des Auftragnehmers liegenden Grund unzumutbar wird,
h. der Auftraggeber davon Kenntnis erlangt, dass der Auftragnehmer im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens (Angebot des Auftragnehmers) falsche Angaben gemacht hat.

19.4 In den Fällen von. 19.2 i.V.m. 19.3 haftet der Auftragnehmer für alle Kosten, die dem Auftraggeber dadurch entstehen, dass die ordnungsgemäße Durchführung der vertraglich geschuldeten Leistung in anderer Weise sichergestellt werden muss, insbesondere für Kosten, die durch die Inanspruchnahme eines anderen Unternehmens bzw. eigenen Personals entstehen. Die Haftung endet zum Ablauf des festvereinbarten Vertragszeitraumes ohne Optionen.

19.5 Die Geltendmachung weiterer Schadensersatzansprüche bleibt vorbehalten. Schadensersatzansprüche des Auftragnehmers infolge fristloser Kündigung sind ausgeschlossen.

19.6 Das Recht zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund nach den gesetzlichen Regelungen sowie nach den Kündigungsgründen der Allgemeinen Einkaufsbedingungen des Auftraggebers bleibt von den vorstehenden Regelungen unberührt.

19.7 Im Falle der Nutzungsaufgabe eines oder mehrerer Objekte/s hat der Auftraggeber ein Sonder- bzw. Teilkündigungsrecht. Der Auftraggeber ist verpflichtet, dem Auftragnehmer unverzüglich von der Nutzungsaufgabe in Kenntnis zu setzen.

19.8 Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

20. Streitigkeiten

Ein Streitfall berechtigt den Auftragnehmer nicht, die vertraglichen Leistungen einzuschränken oder einzustellen.

21. Gerichtsstand

Gerichtsstand für alle sich aus diesem Vertrag ergebenden Streitigkeiten ist Braunschweig.

22. Sonstige Vereinbarungen

22.1 Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages sowie alle den Vertrag betreffenden wesentlichen Mitteilungen bedürfen der Schriftform.

22.2 Falls ein Teil dieses Vertrages unwirksam sein oder werden sollte, wird die Gültigkeit der anderen Bestimmungen dieses Vertrages dadurch nicht berührt.

22.3 Es gelten die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen, Teil B (VOL/B) und die Allgemeinen Einkaufsbedingungen der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt. Bei auftretenden Schwierigkeiten werden sich beide Seiten zunächst um eine einvernehmliche Lösung unter Berücksichtigung der Interessenlage der anderen Seite bemühen.

22.4 Beide Vertragsparteien erhalten je eine Ausfertigung dieses Vertrages.

Für den Auftraggeber:
Braunschweig, den ....
Im Auftrag

____
Funke

Für den Auftragnehmer:
……………….., den ....

____

Anlage 1



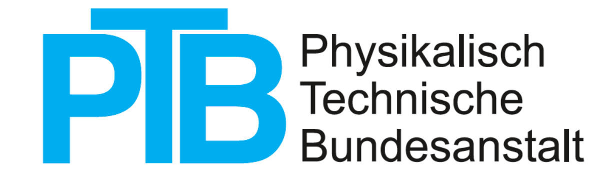
Reinigungsplan

Reinigung besonders sensibler Bereiche

	Was?	Wann?	Wie?	Womit?
	Bodenflächen	Nach Revierplan und Intervall	**Einstufiges Wischen** Gebrauchsfertig aufbereiteten Moppbezug aus Box entnehmen. Fläche systematisch wischen. Benutzten Moppbezug zum Waschen abwerfen.	**TORVAN-Konzentrat FD** **-parfümfrei-** 25 ml zu 8 l Wasser Automatische Präparation in der Waschmaschine
	Bodenflächen	Nach Revierplan und Intervall	**Desinfizierende Reinigung** Gebrauchsfertig aufbereiteten Moppbezug aus Box entnehmen. Fläche systematisch wischen. Benutzten Moppbezug zum Waschen abwerfen.	**ProMop Des AF-K** Automatische Präparation in der Waschmaschine
	Allgemeine Oberflächen Tische, Türen, Stühle, Fensterbänke, Handläufe usw.	Nach Revierplan und Intervall	**Oberflächenreinigung** Gebrauchsfertig aufbereitetes blaues Tuch aus Box entnehmen. Fläche systematisch reinigen. Benutztes Tuch zum Waschen abwerfen.	**TORVAN-Konzentrat FD** **-parfümfrei-** 25 ml zu 8 l Wasser Automatische Präparation in der Waschmaschine
	Allgemeine Oberflächen Tische, Türen, Stühle, Fensterbänke, Handläufe usw.	Nach Revierplan und Intervall	**Desinfizierende Oberflächenreinigung** Feuchtes blaues Tuch anschäumen und Flächen vollflächig reinigen. Benutztes Tuch zum Waschen abwerfen.	**DESISAN-Konzentrat** 30 ml zu 500 ml über Dosierstation

Diese Empfehlung wurde in Zusammenarbeit mit der Physikalisch Technischen Bundesanstalt erstellt. Die Sicherheitsratschläge und Anwendungshinweise auf den Gebinden, der Produktinformation sowie dem Sicherheitsdatenblatt sind zu beachten. Diese finden Sie im Internet unter www.kiehl-group.com . Bitte beachten Sie auch die Reinigungs- und Pflegeempfehlungen der Hersteller. Flächen, die desinfizierend gereinigt werden, müssen vor der Nutzung mit klarem Wasser nachgespült werden.

Stand: 25.03.2011



Reinigungsplan

Allgemeine Bereiche

	Was?	Wann?	Wie?	Womit?
	Allgemeine Oberflächen Tische, Türen, Stühle, Fensterbänke, usw.	Nach Revierplan und Intervall	**Oberflächenreinigung** Gebrauchsfertig aufbereitetes blaues Tuch aus Box entnehmen. Fläche systematisch reinigen. Benutztes Tuch zum Waschen abwerfen.	**TORVAN-Konzentrat FD -parfümfrei-** 25 ml zu 8 l Wasser Automatische Präparation in der Waschmaschine
	Entfernen punktueller Verschmutzungen	Bei Bedarf	**Oberflächenreinigung** Tuch ansprühen und Flecken entfernen.	**TABLEFIT** Unverdünnt aus Sprayflasche
	Elastische Bodenbeläge	Nach Revierplan und Intervall	**Einstufiges Wischen** Gebrauchsfertig aufbereiteten Moppbezug aus Box entnehmen. Fläche systematisch wischen. Benutzten Moppbezug zum Waschen abwerfen.	**Ambital-eco-Konzentrat -parfümfrei-** 25 ml zu 8 l Wasser Automatische Präparation in der Waschmaschine
	Hartböden z.B. Natur und Kunststein	Nach Revierplan und Intervall	**Einstufiges Wischen** Gebrauchsfertig aufbereiteten Moppbezug aus Box entnehmen. Fläche systematisch wischen. Benutzten Moppbezug zum Waschen abwerfen.	**TORVAN-Konzentrat FD** 25 ml zu 8 l Wasser Automatische Präparation in der Waschmaschine
	Parkettböden	Nach Revierplan und Intervall	**Einstufiges Wischen** Gebrauchsfertig aufbereiteten Moppbezug aus Box entnehmen. Fläche systematisch wischen. Benutzten Moppbezug zum Waschen abwerfen.	**Ambital-eco-Konzentrat -parfümfrei-** 25 ml zu 8 l Wasser Automatische Präparation in der Waschmaschine
	Mopp und Tuchboxen	Täglich nach Beendigung der Reinigungs-arbeiten	**Desinfizierende Reinigung** Feuchtes blaues Tuch anschäumen und Flächen vollflächig reinigen. Benutztes Tuch zum Waschen abwerfen.	**DESISAN-Konzentrat** 30 ml zu 500 ml über Dosierstation

Diese Empfehlung wurde in Zusammenarbeit mit der Physikalisch Technischen Bundesanstalt erstellt. Die Sicherheitsratschläge und Anwendungshinweise auf den Gebinden, der Produktinformation sowie dem Sicherheitsdatenblatt sind zu beachten. Diese finden Sie im Internet unter www.kiehl-group.com . Bitte beachten Sie auch die Reinigungs- und Pflegeempfehlungen der Hersteller. Flächen, die desinfizierend gereinigt werden, müssen vor der Nutzung mit klarem Wasser nachgespült werden.

Stand: 25.03..2011

Physikalisch Technische Bundesanstalt

Reinigungsplan

Sanitärbereich

	Was?	Wann?	Wie?		Womit?
	Allgemeine Flächen Wandfliesen, Ablagen, Trennwände usw.	2x täglich 1 Vollreinigung 1Sichtreinigung	**Oberflächenreinigung** *Säureempfindliche Materialien schützen!* Feuchtes gelbes Tuch anschäumen und Flächen vollflächig reinigen. Benutztes Tuch zum Waschen abwerfen.		**Kiehl-SanEco-Konzentrat -parfümfrei-** 40 ml zu 500 ml Schaumsprayflasche Dosierung über Kiehl **DosiJet-Dosieranlage**
	Waschbecken Armaturen	2x täglich 1 Vollreinigung 1Sichtreinigung	**Oberflächenreinigung** *Säureempfindliche Materialien schützen!* Feuchtes gelbes Tuch anschäumen und Flächen vollflächig reinigen. Tuch bei Bedarf auswaschen und neu einschäumen.		**Kiehl-SanEco-Konzentrat -parfümfrei-** 40 ml zu 500 ml Schaumsprayflasche Dosierung über Kiehl **DosiJet-Dosieranlage**
	Spritzbereich WC-Sitz, -Deckel Außenseiten	2x täglich 1 Vollreinigung 1Sichtreinigung	**Oberflächenreinigung** *Säureempfindliche Materialien schützen!* Feuchtes rotes Tuch anschäumen und Flächen vollflächig reinigen. Tuch bei Bedarf auswaschen und neu einschäumen.		**Kiehl-SanEco-Konzentrat -parfümfrei-** 40 ml zu 500 ml Schaumsprayflasche Dosierung über Kiehl **DosiJet-Dosieranlage**
	Toiletten, Urinale	2x täglich 1 Vollreinigung 1Sichtreinigung	**Desinfizierende Reinigung** *Säureempfindliche Materialien schützen!* WC-Becken und Spülrand einspritzen. Kurz einwirken lassen. Nachbürsten. Mit klarem Wasser nachspülen.		**Kiehl-SanEco-Konzentrat -parfümfrei-** 40 ml zu 500 ml Schaumsprayflasche Dosierung über Kiehl **DosiJet-Dosieranlage**
	Bodenflächen	2x täglich 1 Vollreinigung 1Sichtreinigung	**Einstufiges Wischen** Gebrauchsfertig aufbereiteten Moppbezug aus Box entnehmen. Fläche systematisch wischen. Benutzten Moppbezug zum Waschen abwerfen.		**TORVAN-Konzentrat FD -parfümfrei-** 25 ml zu 8 l Wasser Automatische Präparation in der Waschmaschine

Diese Empfehlung wurde in Zusammenarbeit mit der Physikalisch Technischen Bundesanstalt erstellt. Die Sicherheitsratschläge und Anwendungshinweise auf den Gebinden, der Produktinformation sowie dem Sicherheitsdatenblatt sind zu beachten. Diese finden Sie im Internet unter www.kiehl-group.com . Bitte beachten Sie auch die Reinigungs- und Pflegeempfehlungen der Hersteller. Flächen, die desinfizierend gereinigt werden, müssen vor der Nutzung mit klarem Wasser nachgespült werden.

Stand: 25.03..2011



Reinigungsplan

Grund-und Sonderreinigung

	Was?	Wann?	Wie?	Womit?
	Elastische Bodenbeläge	Bei Bedarf	**Grundreinigung** Reinigungslösung vorlegen und einwirken lassen. Fläche mit Einscheibenmaschine und rotem Pad schrubben. Schmutzflotte absaugen. Fläche klarwaschen, absaugen und trocknen lassen.	**COPEX** **-parfümfrei-** 2 l zu 6 l Wasser
	Elastische Bodenbeläge	Nach Grundreinigung	**Beschichten** Pflegemittel auf den Boden geben und in gleichmäßigen, sich überlappenden Bahnen verteilen.	Glänzend: **THERMODUR** Unverdünnt 2 Aufträge im Abstand von ca. 30 Minuten *Seidenmatt:* **THERMODUR-SATINA** Unverdünnt 2 Aufträge im Abstand von ca. 30 Minuten

Diese Empfehlung wurde in Zusammenarbeit mit der Physikalisch Technischen Bundesanstalt erstellt. Die Sicherheitsratschläge und Anwendungshinweise auf den Gebinden, der Produktinformation sowie dem Sicherheitsdatenblatt sind zu beachten. Diese finden Sie im Internet unter www.kiehl-group.com . Bitte beachten Sie auch die Reinigungs- und Pflegeempfehlungen der Hersteller. Flächen, die desinfizierend gereinigt werden, müssen vor der Nutzung mit klarem Wasser nachgespült werden.
Stand: 25.03..2011

Anlage 2

Physikalisch-Technische Bundesanstalt



Leistungsübersicht der Unterhaltsreinigung in der PTB Braunschweig

	Reinigungsgruppen	SAN	SOZ	WERK	EDV	VE	VE	VE	LAG	SONDER1
	Intervall	I1	I1	I1	I1	I2	I3	I1	I1	
OBEN-ARBEITEN:										
										10
	Abfallbehälter	5	5	2	2	2	2	5	1	10
	Papierkörbe	5	5	2	2	2	2	5	1	10
	Reißwolf	-	-	-	2	-	-	-	1	-
	Türen, Türrahmen und ,-beschläge	5	2	1	2	1	2	5	1	5
	Türgriffe	5	5	2	2	2	2	5	1	10
	Wandschalter/Steckdosen	5	5	2	2	2	2	5	1	5
	Wand-/Tischleuchten/Hängeleuchten	5	2	1	1	1	2	2	M1	5
	Telefone		5	2	2	2	2	5	1	5
	Fensterbänke inkl. Kabelkanäle	5	2	1	1	2	2	5	1	5
	Horizontale Flächen	5	5	2	2	2	2	5	1	10
	Stühle, Hocker und Tritte	5	2	1	1	2	2	5	1	5
	Polstermöbel		2	-	-	2	2	5	-	5
	Gardinen / Vorhänge und Stores	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	Tische	5	5	2	2	2	2	5	1	10
	Kleiderständer	5	5	1	1	1	1	2	M2	5
	Schließfächer		M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	-
	Schränke	5	5	1	1	1	1	2	1	5
	Schreibtische und Rollcontainer		5	2	2	-	-	-	1	5
	Kühlschränke		5	2	-	-	-	-	-	5
	Treppengeländer, Handläufe	5	5	2	2	5	5	5	1	5
	Feuerlöscher	5	2	M2	M2	M2	M2	M2	M1	2
	Hinweisschilder, verglaste Bilder	5	2	1	1	1	1	1	1	2
	Handtuchpapierspender	5	5	2	2	2	2	2	1	-
	Seifenspender	5	5	2	2	2	2	2	1	-
	Waschbecken	5	5	2	2	2	2	5	1	-
	Spiegel mit Ablage und Leuchte	5	5	2	2	2	2	5	1	-
	Armaturen	5	5	2	2	2	2	5	1	-
	Damenhygienebehälter	5	-	-	-	-	-	-	-	-
	Dusch- und Badewannen	5	-	-	-	-	-	-	-	-
	Spritzbereiche	5	-	-	-	-	-	-	-	-
	WC-Becken mit Sitz	5	-	-	-	-	-	-	-	-
	WC-Papierhalter	5	-	-	-	-	-	-	-	-
	Halterung von WC-Bürsten	5	-	-	-	-	-	-	-	-
	Urinale	5	-	-	-	-	-	-	-	-
	Schmutzfangeinrichtungen	5	2	2	2	2	2	5	1	5
	Magnetmatten /Antistatische Matten	-	-	-	5	5	5	5	-	-
	Spinnweben	5	2	2	2	2	2	5	M1	5
	Fliesenwände	5	5	2	2	2	2	2	1	5
	Sonstige abwaschbare Wände	5	5	2	2	2	2	2	1	5
	Heizkörper	5	M2	M2	M2	M2	M2	M2	M1	2
	Innenverglasung und Windfänge	5	1	1	1	1	2	5	M1	5
	Glasvitrinen	5	1	1	1	1	2	5	M1	5
	Ver- und Entsorgungsleitungen	M2	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M2
	Sonst. Einrichtungsgegenstände	5	2	1	1	1	2	5	1	5
BODEN-REINI-GUNG:										
	Hart- und elastische Bodenbeläge	5	x	x	x	1	2	5	X	10
	Stein- und Kunststeinbodenbeläge	5	x	x	x	1	2	5	X	10
	Holz- und Parkettbodenbeläge	5	x	x	x	1	2	5	x	10
	Textilbeläge		x	x	x	1	2	5	X	10
	Fußbodenabläufe	2	x	x	x	1	1	1	x	10

	Reinigungsgruppen	BÜR	BÜR	BÜR	LAME	LAME	LAME
	Intervall	I2	I3	I1	I2	I3	I1
OBEN-ARBEITEN:							
	Abfallbehälter	1	2	5	1	2	5
	Papierkörbe	1	2	5	1	2	5
	Reißwolf	1	2	2	1	2	5
	Türen, Türrahmen und ,-beschläge	1	1	2	1	2	2
	Türgriffe	1	2	5	1	2	5
	Wandschalter/Steckdosen	1	2	5	1	2	5
	Wand-/Tischleuchten/Hängeleuchten	1	1	2	1	1	2
	Telefone	1	2	5	1	2	5
	Fensterbänke inkl. Kabelkanäle	1	1	2	1	2	2
	Horizontale Flächen	1	2	5	1	2	5
	Stühle, Hocker und Tritte	1	1	2	1	2	2
	Polstermöbel	1	1	2	-	-	-
	Gardinen / Vorhänge und Stores	B	B	B	B	B	B
	Tische	1	2	5	1	2	5
	Kleiderständer	1	1	1	1	1	2
	Schließfächer	M1	M1	M1	M1	M1	M1
	Schränke	1	2	2	1	2	2
	Schreibtische und Rollcontainer	1	2	5	1	2	5
	Kühlschränke	1	1	2	1	2	2
	Treppengeländer, Handläufe	1	2	5	1	2	5
	Feuerlöscher	M1	M1	M1	M1	M1	M1
	Hinweisschilder, verglaste Bilder	1	1	2	1	2	2
	Handtuchpapierspender	1	1	2	1	2	5
	Seifenspender	1	2	5	1	2	5
	Waschbecken	1	2	5	1	2	5
	Spiegel mit Ablage und Leuchte	1	2	5	1	2	5
	Armaturen	1	2	5	1	2	5
	Schmutzfangeinrichtungen	1	2	5	1	2	5
	Magnetmatten /Antistatische Matten	1	2	5	1	2	5
	Spinnweben	1	2	2	1	2	5
	Fliesenwände	1	1	2	1	2	5
	Sonstige abwaschbare Wände	1	1	2	1	2	5
	Heizkörper	M1	M1	M2	M1	M1	M2
	Innenverglasung und Windfänge	1	2	2	1	2	5
	Glasvitrinen	M2	M2	M2	1	1	2
	Ver- und Entsorgungsleitungen	M1	M1	M1	1	1	1
	Sonst. Einrichtungsgegenstände	1	2	5	1	2	5
BODEN-REINI-GUNG:							
	Hart- und elastische Bodenbeläge	1	2	5	1	2	5
	Stein- und Kunststeinbodenbeläge	1	2	5	1	2	5
	Holz- und Parkettbodenbeläge	1	2	5	1	2	5
	Textilbeläge	1	2	5	1	2	5
	Fußbodenabläufe	1	2	2	1	2	2

Legende Reinigungsgruppen:

SAN z.B. Sanitärräume, Duschen, WC``s
SOZ z.B. Sozialräume, Pausenräume, Teeküchen usw.
WERK Werkstätten
EDV z.B. EDV-Räume, Kopierräume
VE alle Verkehrsflächen, Flure, Treppenhäuser usw.
LAG Lagerräume
SONDER 1 Wirtschaftsgebäude
BÜR Büroräume
LAME Laborräume, Messräume

Legende Häufigkeit:

1= einmal wöchentlich
2= zweimal wöchentlich
5= täglich
10= zweimal täglich
5S= tägliche Sichtreinigung
M1= monatlich
B= bedarf

Aufgestellt: **Trübel,** 15.04.2011 Stand: April 2011

Fachgruppe Bautechnik-Haus ruf 9211

Anlage 3


Gebäudereinigung der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt BS

Definition der Reinigungsverfahren

Leistungsart	Definition	Ziel / Ergebnis	Bemerkungen / Hinweise
Baufeinreinigung	Die Baufeinreinigung ist identisch mit den in der Praxis ebenfalls sehr geläufigen Begriffen "Bauschlussreinigung" sowie "Erstreinigung bzw. -pflege". Sie findet nach der Fertigstellung von Neubau-, Umbau- oder nach Renovierungsarbeiten statt.	Oberflächen sind frei von Handwerkerschmutz (Mörtel-, Gips-, Lackspritzer, Bohrstaub etc.) sowie von Schutzfolien und Etiketten; außerdem sollten die Oberflächen staubfrei, wischspuren- und schlierenfrei sein.	
Grundreinigung (Intensivreinigung)	Es werden haftende Verschmutzungen und/oder abgenutzte Pflegefilme oder andere Rückstände, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen, entfernt. Eine Grundreinigung wird im Allgemeinen nur in größeren Zeitabständen durchgeführt.	Oberflächen sollen frei von haftenden Verschmutzungen bzw. abgenutzten Pflegefilmen oder anderen Rückständen sein; weiterhin sollten Oberflächen schlieren- und fleckenfrei sein, soweit dies nach dem Stand der Technik möglich ist.	
Einpflege / Grundpflege	Bei der Ein- oder Grundpflege werden Pflegemittel auf Oberflächen aufgebracht, die diese vor mechanischer Beanspruchung schützen (Werterhaltung) und die nachfolgende Unterhaltsreinigung erleichtern. Die Ein- oder Grundpflege setzt eine Baufeinreinigung oder Grundreinigung voraus.	Einheitliche Optik des Pflegefilms, keine unerwünschten Nachteile bezüglich Optik und Trittsicherheit des Pflegemittels bei der Nutzung.	Die spätere Beseitigung von abgenutzten Pflegemittelfilmen soll möglich sein.
Unterhaltsreinigung	Unterhaltsreinigungen sind sich wiederholende Reinigungsarbeiten nach festgelegten Zeitabständen.	Je nach den durchzuführenden Reinigungsarbeiten verschieden.	
Zwischenreinigung	Die Zwischenreinigung ist eine Intensivreinigung mit dem Ziel, den Zeitpunkt der Grundreinigung möglichst weit hinauszuschieben, um die Optik zu verbessern.	Je nach Art der Zwischenreinigung ist das Ergebnis unterschiedlich.	
Teilflächenreinigung	Sie beschränkt sich auf Fußbodenflächen, die aufgrund starker Frequentierung in der Optik negativ beeinflusst sind, ebenso mit dem Ziel, die Grundreinigung hinaus zu zögern.	Je nach Art der Teilflächenreinigung ist das Ergebnis unterschiedlich	
Sonderreinigung	Reinigungen, die über den Rahmen der Unterhalts- und Zwischenreinigung hinausgehen. Werden in der Regel als Einzelaufträge vergeben.	Je nach Art des Einzelauftrages und der Reinigungsarbeit unterschiedlich.	Werden in der Regel als Einzelaufträge vergeben.

Definition von Reinigungsarbeiten bei der Fußbodenreinigung

Leistungsart	**Definition**	**Ziel / Ergebnis**	**Bemerkungen / Hinweise**
Kehren	Manuelle oder maschinelle, trockene mechanische Entfernung von aufliegendem (leicht gebundenem) Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel etc.) mit Borstenerzeugnissen (Besen, Bürsten, Kehrwalze, Bürstwalze) und Aufnahme in ein Behältnis.	Oberfläche ist frei von aufliegendem Schmutz (Staub, Sand, Papierknäuel, Zigarettenkippen etc.) mit geringen Staubrückständen auf dem Fußboden ist dennoch zu rechnen.	
Kehrsaugen	Trockene mechanische Entfernung von aufliegendem Schmutz mit Borstenerzeugnissen und gleichzeitiger Absaugung von Staub sowie Aufnahme des Schmutzes.	Oberfläche ist frei von Staub und Grobschmutz (Sand, Papierknäuel etc.)	
Kehren mit Kehrspänen	Aufbringen der Kehrspäne und Reinigen des Bodens durch anschließendes Kehren. Kehrgut fachgerecht entsorgen.	Oberfläche ist frei von Sand, Laub, Papierknäuel, Staub; ggf. befindet sich die Oberfläche in einem gepflegten Zustand.	Je nach Art der eingesetzten Kehrspäne werden gleichzeitig pflegende Substanzen aufgebracht.
Polieren	Geläufig ist auch der Begriff "Bohnern". Maschinelle Behandlung mit Bürstenerzeugnissen oder Pads (Bodenreinigungsscheiben) auf unbehandelten oder Pflegemitteln behandelten Fußbodenbelägen.	Oberflächen sind frei von Verkehrsspuren, Absatzstrichen und Getränkeflecken. Die Optik des Pflegefilmes ist einheitlich; je nach Art der Pflegesubstanzen spezielle Glanzerzeugung.	Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.
Poliersaugen	Polieren und gleichzeitige Staubbeseitigung durch Trockensaugen in einem Arbeitsgang; dazu werden Fußbodenreinigungsmaschinen mit einem Saugaggregat ausgerüstet.	Verkehrsspuren und teilweise haftende Verschmutzungen werden beseitigt; die Oberfläche ist staubfrei. Ergebnis wie beim Polieren.	Fußbodenreinigungsmaschinen werden mit einem Saugaggregat ausgerüstet. Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.
Cleanern (Spraymethode)	Das Cleanermittel wird mit einem Handsprühkännchen oder durch eine Sprühvorrichtung an einer Bodenreinigungsmaschine punktuell auf die Belagsfläche verteilt, wo hartnäckige Flecken sowie abgenutzte Pflegefilme vorhanden sind, anschließend werden die bearbeiteten Stellen maschinell unter Verwendung geeigneter Cleanerpads poliert.	Oberflächen sind frei von hartnäckigen Flecken, Gummiabsatzstrichen, Schrammen, Schleifspuren. Abgenutzte Pflegefilmstellen sind saniert und der übrigen Fläche angeglichen. Die Optik (Glanz) ist einheitlich.	Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.

Pflegefilmsanierung		Sie dient zur Vermeidung bzw. zur Verzögerung von Grundreinigungen. Die Ausführung erfolgt z.B. nach der Cleanermethode oder durch Anschleifen in trockenem Zustand unter gleichzeitiger Staubabsaugung, anschließender Pflegefilmergänzung (Cleanern) und Egalisierung. Ausführung als Teil- oder Vollflächensanierung; Teilflächensanierung wird bei stark frequentierten Flächen ausgeführt, wo Pflegefilme einen verschlissenen Zustand aufweisen.	Oberfläche ist frei von Verschmutzungen jeglicher Art und in einem optisch einwandfreien (egalen) Zustand.	Zum Einsatz kommen geeignete leistungsfähige Ein- oder Mehrscheibenmaschinen mit unterschiedlichen Drehzahlen und Drehmomenten. Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.
Feuchtwischen		Staubbindendes Wischen in einer Arbeitsstufe mit nebelfeuchten oder präparierten Reinigunsgstextilien zur Beseitigung von lose aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum) und in geringem Umfang auch für aufliegenden Grobschmutz (Papierknäuel, Pappbecher, Zigarettenstummel etc.) und anschließender Aufnahme des Grobschmutzes in ein Behältnis.	Oberfläche ist frei von Grobschmutz und aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum). Haftende Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz, Absatzstriche) können noch an der Oberfläche vorhanden sein.	Voraussetzung zur Anwendung der Feuchtwischmethode sind glatte Bodenbeläge z.B. Linoleum, PVC, Beläge mit geeignetem Pflegefilm behandelt, versiegelte Holzböden, polierte Steinböden etc.
Nasswischen		Manuelle Nassreinigung mit Reinigungstextilien zur Beseitigung von haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz etc.). Diese Methode kann auch unter Verwendung von geeigneten Mitteln zur desinfizierenden Fußbodenreinigung eingesetzt werden; unter Verwendung von Wischpflegemitteln erzielt man gleichzeitig einen Pflegeeffekt.	Oberflächen sollen frei sein von Staub, Grobschmutz, haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz) sowie sonstigen Schmutzrückständen; außerdem schlieren- und wischspurenfrei. Gummiabsatzstriche können auf den Oberflächen noch vorhanden sein. Beim Einsatz von Wischpflegemitteln sollen die zurückbleibenden Pflegesubstanzen frei von Schmutzeinlagerungen sein und sich ohne eine aufwendige und umweltbelastende Grundreinigung vom Fußbodenbelag beseitigen lassen. Beim Einsatz von Desinfektionsmitteln sollte eine ausreichende Keiminaktivierung erzielt werden. Reinigungsergebnis soll schlieren- und streifenfrei sein.	
Nasswischen	einstufig	Der Belag wird in einem Arbeitsgang mit mehr oder weniger stark entwässerten Reinigungstextilien (Mop, Wischbezug, Scheuer- bzw. Wischtuch, Vliestuch) gereinigt. Die bei diesem Arbeitsgang zurückbleibende Flüssigkeit lässt man abtrocknen. Dem Wischwasser können neben Reinigungsmitteln auch Wischpflegemittel oder Desinfektionsmittel zugegeben werden.	vgl. Nasswischen	Diese Methode eignet sich nur für Bodenbeläge, die einen geringen Verschmutzungsgrad haben oder die feuchtigkeitsempflindlich sind (Doppelböden in EDV-Räumen etc.).

Nasswischen zweistufig	Die Zweistufen-Methode stellt das klassische Nasswischverfahren dar. Beim ersten Arbeitsgang wird mit einer Reinigungstextilie (Tücher, Mops, Wischbezüge von Breitwischgeräten etc.) so viel Reinigungsflüssigkeit auf den Belag gebracht, dass haftende, wassergebundene Verschmutzungen aufgeweicht bzw. abgelöst werden. In der zweiten Arbeitsstufe wird die überschüssige Schmutzflüssigkeit wieder mit Reinigungstextilien aufgenommen.	vgl. Nasswischen	Der Reinigungseffekt ist wesentlich besser als beim einstufigen Nasswischen, außerdem trocknet das Wischwasser schneller, so dass die Rutschgefahr verringert wird.
punktuelles Nasswischen	Bei dieser Reinigungsarbeit wird nur eine kleine Fläche von der gesamten Fläche nassgewischt.	vgl. Nasswischen Da nur punktuell gereinigt wird, ist das Reinigungsergebnis bezogen auf die Gesamtfläche, eingeschränkt.	Häufig ist diese Methode in Schulen vorteilhaft, wo in den Unterrichtsräumen eine kleine Fläche vor der Wandtafel häufiger als die Gesamtfläche nassgewischt wird. Ähnlich können Flecken oder Verschmutzungen im Bereich von Getränkeautomaten beseitig werden.
Nassscheuern	Manuelle oder maschinelle Fußbodenreinigung mit Borstenerzeugnissen oder Reinigungspads zur Beseitigung hartnäckig haftender Verschmutzungen.	Oberflächen müssen frei sein von Grobschmutz, Staub und sämtlichen Schmutzrückständen. Die Oberfläche soll schlieren- und wischspurenfrei sein.	
Kalkablagerungen beseitigen	Kalkablagerungen mit einem kalklösenden Mittel beseitigen.	Oberfläche soll frei sein von Kalkrückständen.	Maßnahmen des Arbeitsschutzes müssen eingehalten werden. Fugen vorwässern, nach Säurebehandlung erneut wässern.
Saugen	Trockenes Absaugen von lose aufliegenden oder schwach haftenden Verschmutzungen mittels Staubsauger.	Oberfläche soll frei sein von Grobschmutz, Staub und Flaum. Haftende Verschmutzungen bei nichttextilen Belägen und in den Teppichflor eingedrungene Substanzen bei textilen Belägen (z.B. Getränkeflecken, Kaffee, Obstsaft) können noch auf der Oberfläche vorhanden sein.	Bei textilen Belägen ist nur dann ein gutes Ergebnis der Entstaubung zu erwarten, wenn leistungsstarke Sauger in angepasster Arbeitsgeschwinigkeit eingesetzt werden und die gesamte Fläche bearbeitet wird.

Bürstsaugen	Mechanisches Bürsten des Belages und trockenes Absaugen von lose aufliegenden oder mechanisch auf der Oberfläche haftenden Verschmutzungen mittels Bürstsaugmaschine.	Oberfläche soll frei sein von lose aufliegendem Grobschmutz sowie von Staub und Flaum. In den Teppichflor eingedrungene polare (wasserlösliche) oder unpolare Substanzen (z.B. Getränkeflecken, Obstsaft, Kaffee etc.) können auf der Oberfläche sichtbar sein.	
Shampoonierung	Reinigen des Belages mit Bürstenmaschinen unter Verwendung einer geeigneten Shampoolösung; anschließend absaugen der Schmutzflotte (Schaum).	Oberfläche soll frei sein von haftenden, in die Polschicht (Flor) eingedrungenen Verschmutzungen, ebenso von aufliegendem Staub und Flaum.	Je nach Beschaffenheit des Schaumes unterscheidet man eine Nass- und eine Trockenshampoonierung. Die eingesetzten Mittel sollen eine rasche Wiederanschmutzung verhindern.
Nassshampoonierung	Im Gegensatz zur Trockenshampoonierung ist der nasse Schaum reinigungsaktiver. Die Methode kommt zur Grundreinigung von textilen Belägen zum Einsatz.	vgl. Shampoonierung	Vor der erneuten Benutzung muss der Belag nach der Nassshampoonierung völlig trocknen.
Trockenshampoonierung	Shampoonierung mit relativ trockenen Schaum, vgl. Shampoonierung	vgl. Shampoonierung	Diese Reinigungsart kommt als Zwischenreinigung zum Einsatz oder wenn aufgrund der Beschaffenheit der textile Belag feuchtigkeitsempfindlich ist. Der Reinigungserfolg ist nicht so groß wie vergleichsweise bei der Nassshampoonierung.
Sprühextraktion	Einsprühen der Reinigungslösung unter Druck (evtl. mit mechanischer Unterstützung von Bürsten) bei gleichzeitigem Absaugen der Schmutzflotte.	Oberfläche, die frei ist von haftenden, in die Polschicht (Flor) eingedrungenen Verschmutzungen, ebenso von Staub und Flaum.	Wegen des guten Reinigungseffektes ist diese Methode zur Grundreinigung geeignet.
Kombination Shampoonierung / Sprühextraktion	Shampoonieren des Belages mit Bürstenmaschinen unter Verwendung einer geeigneten Shampoolösung. Sprühextrahieren mit klarem Wasser. Textilbelag trocknen lassen. Gegebenenfalls Nachdetachur. Hochflorteppiche aufbürsten.	vgl. Shampoonierung, Sprühextraktion	ggf. Kalkinaktivierungsmittel zusetzen

Teppichreinigungspulver	Ein geeignetes Teppichreinigungspulver wird auf den Belag aufgestreut und mit Bürstenerzeugnissen manuell oder maschinell einmassiert. Nach dem Trocknen des Pulvers wird dieses gründlich mit einem leistungsfähigen Trockensauger bzw. Bürstsaugmaschine abgesaugt.	Begrenzter Reinigungserfolg, daher als Zwischenreinigung einzustufen. Die Oberfläche soll je nach dem Stand der Technik möglichst frei von in den Flor eingedrungenen, haftenden Verschmutzungen sowie von aufliegendem Staub und Flaum sein.	Diese Methode ist besonders für feuchtigkeitsempfindliche Beläge geeignet.
Garnpadreinigung	Methode zur Zwischenreinigung von textilen Belägen. Nach dem Aufsprühen einer Reinigungschemikalie erfolgt eine Bearbeitung mit speziellen Garnpads unter Verwendung einer Einscheibenmaschine.	vgl. Teppichreinigungspulver	Diese Methode ist besonders für feuchtigkeitsempfindliche Beläge geeignet.
Fleckenentfernung z.B. bei Sonderreinigung	Gemeint sind Flecken, die sich mit marktgängigen Fleckenentfernungsmitteln beseitigen lassen. Flecken sind spezifisch nach dem jeweiligen Stand der Technik zu bearbeiten. Behandelte Fleckstellen sind so zu bearbeiten, dass eine Wiedereinschmutzung durch Restsubstanzen ausgeschlossen ist (gründliches Nachspülen).	Oberfläche frei von in den Flor eingedrungenen, haftenden Verschmutzungen	Eine Fleckenentfernung ersetzt keine Grundreinigung in gewissen Zeitabständen. Die Fleckenentfernung erfolgt zweckmäßig als Sonderreinigung und wird zeitlich mit dem entsprechenden Stundensatz abgerechnet.
Fleckenentfernung bei Unterhaltsreinigung	Beseitigung von maximal 3 Flecken von einer Größe < $1 dm^2/100 m^2$ bezogen auf den Anteil an der Gesamtfläche des bei einem Reinigungsvorgang zu reinigenden Textilbelages.	Oberfläche frei von in den Flor eingedrungenen, haftenden Verschmutzungen	Es ist damit zu rechnen, dass noch Flecken vorhanden sind. Eine Wiederanschmutzung darf bei einer Begehung im trockenen Zustand nicht auftreten.

Ausführung der Reinigung von Ausstattung und Einrichtung (Inventar), Decken und Wänden

Inhalt entleeren und entsorgen	Der Inhalt von verschiedenen Behältern wird entleert und getrennt gesammelt sowie anschließend fachgerecht entsorgt.	Das Behältnis soll frei sein von jeglichem Inhalt (z.B. auch Kaugummis und haftenden Papierschnipseln).	
Inhalt Wiederverwertung zuführen	Der getrennt gesammelte Inhalt verschiedener Behälter wird der Wiederverwertung zugeführt (z.B. Alu, Glas, Papier etc.)	Abfall wird fachmännisch getrennt (z.B. Alu, Glas, Papier etc.).	
Bestücken	Ein Gegenstand (z.B. Handtuchhalter, Seifenspender etc.) wird neu mit Verbrauchsmaterialien (z.B. Papierhandtücher, Seifenlösung etc.) versehen.	Der zu bestückende Gegenstand muss entsprechend dem angegebenen Turnus mit Verbrauchsmaterial befüllt sein.	Die Verbrauschmaterialien stellt der Auftragnehmer. Die Kosten sind mit dem Reinigungspreis abgegolten.
Auswechseln	Ein Gegenstand wird gegen einen anderen ausgetauscht.	Der Gegenstand muss entsprechend der Vereinbarung ausgewechselt werden.	
Entstauben / Spinnweben	Staubentfernung entweder mittels eines Trockensaugers (Staubsaugen) oder mit Reinigungstextilien vom Gegenstand; Spinnweben werden mit Trockensauger oder Besen entfernt.	Der Gegenstand / Oberfläche muss von Staub und Spinnweben befreit sein.	
Feucht reinigen	Lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem stark entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.	Der Gegenstand / Oberfläche muss frei sein von Griffspuren, Staub sowie von Schlieren.	
Nass reinigen	Haftende Verschmutzungen (z.B. Getränkeflecken, fetthaltige Verschmutzungen) werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.	Der Gegenstand / Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Der Gegenstand kann noch sehr feucht sein.	
Nass reinigen und nachtrocknen	Haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt. Anschließend wird die Feuchtigkeit mit einem trockenen Reinigungstuch bzw. ähnlichen geeigneten Reinigungsutensilien (z.B. Leder) aufgenommen.	Der Gegenstand / Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Der Gegenstand darf nicht mehr feucht sein.	

Nass scheuern	Fest haftende Verschmutzungen werden manuell nass mit einem abrasiv wirkenden Padschwamm, geeigneten Bürsten oder Scheuermitteln vom Gegenstand entfernt.	Der Gegenstand / Oberfläche muss frei sein von fest haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Der Gegenstand / Oberfläche kann noch sehr feucht sein.	Jedes der eingesetzten Betriebsmittel muss auf die Oberfläche abgestimmt und geeignet sein.
Griffspuren / Spritzer / Flecken entfernen	Griffspuren, Spritzer, Flecken werden punktuell und gezielt durch Feucht- oder Nassreinigung - ggf. anschließend nachtrocknen bzw. polieren - vom Gegenstand entfernt.	Der Gegenstand / Oberfläche muss frei sein von Griffspuren, Spritzern und Flecken. Ggf. darf die Oberfläche nicht mehr feucht und muss poliert sein.	
Hochdruckreinigung	Entfernung von haftenden Verschmutzungen mit einem Hochdruckreinigungsgerät.	Der Gegenstand / Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen. Der Gegenstand / Oberfläche kann noch sehr feucht sein.	Diese Methode kann im "Nassbereich" wie z.B. Toiletten, Waschräumen, Umkleidekabinen etc. zum Einsatz kommen.
Polieren	Der gereinigte Gegenstand wird mit weichen Reinigungstextilien nachpoliert, um die Optik des Gegenstandes zu verbessern.	Der Gegenstand muss sich in einem guten optischen Zustand befinden. Es dürfen keine Wischspuren vorhanden sein.	
Pflegend behandeln	Der gereinigte Gegenstand wird mit geeigneten Pflegemitteln eingepflegt.	Der Gegenstand / Oberfläche muss frei sein von fest haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren sowie sich in einem keimarmen Zustand befinden.	
Desinfizierend reinigen	Der Gegenstand wird mit geeigneten Desinfektionsreinigern gleichzeitig durch Nassreinigung oder Nassscheuern gereinigt und desinfiziert.	Der Gegenstand / Oberfläche muss frei sein von fest haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren und sich in einem keimarmen Zustand befinden.	

Ausführung der Zwischenreinigung und Teilflächenreinigung

Zwischenreinigung	Die Zwischenreinigung ist eine Intensivreinigung mit dem Ziel, den Zeitpunkt der Grundreinigung möglichst weit hinaus zu schieben, um die Optik zu verbessern. Bei nichttextilen Belägen werden die durch Frequentierung abgenutzten Pflegefilme mittels einer Scheibenmaschine und einem geeigneten Pad trocken angeschliffen. Anschließend wird der Pflegefilm durch ein geeignetes Pflegeprodukt ergänzt und mittels geeigneter Maschine und Pad dem übrigen Pflegefilm egalisiert. Eine Zwischenreinigung von Textilbelägen kommt auch dann zur Anwendung, wenn der Belag aufgrund der Belagskonstruktion oder Verlegeart durch eine Nassreinigung (Sprühextraktion, Shampoonierung) nicht grundgereinigt werden kann.	Die Oberfläche soll in ihrer Optik verbessert werden. Stark frequentierte Bereiche sollen in ihrem Gesamterscheinungsbild der übrigen Fläche angeglichen sein.	Die Zwischenreinigung ersetzt üblicherweise die Grundreinigung nicht, sondern zögert sie lediglich hinaus. Mögliche Verfahren zur Zwischenreinigung sind z.B. Pulver-, Garnpadreinigung oder Trockenshampoonierung.
Teilflächenreinigung	Die Teilflächenreinigung beschränkt sich auf Fußbodenflächen, die aufgrund starker Frequentierung in der Optik negativ beeinflusst sind, ebenfalls mit dem Ziel, die Grundreinigung hinaus zu zögern.	vgl. Zwischenreinigung	Die Methode bei textilen und nichttextilen Belägen sind mit der Zwischenreinigung vergleichbar.
Sonderreinigung	Reinigungen, die über den Rahmen der Unterhalts- und Zwischenreinigung hinausgehen.	Je nach Auftrag und Arbeiten unterschiedlich.	Sie werden in der Regel als Einzelaufträge vergeben.

Sonstige vergleichbare Leistungen

Meldung von Schäden und Zustandsänderungen	Der Leistungsumfang der Meldung von Schäden und Zustandsveränderungen kann beispielsweise die Meldung von zu reparierenden Schäden an der Haustechnik oder von über einen längeren Zeitraum nicht genutzten Räumen einer Raumnutzungsgruppe, die nicht gereinigt werden, beinhalten.	Haustechnik bzw. Verantwortliche besitzen Kenntnis über vorhandene Schäden und Zustandsveränderungen.	

Legende der Reinigungshäufigkeit

Je nach Funktion des Bereiches ist zusätzlich nach der Reinigungshäufigkeit zu unterscheiden; sie ist im Leistungsverzeichnis der Unterhaltsreinigung festgelegt.

Es bedeuten:

1 wöchentlich einmal durchführen

2 wöchentlich zweimal durchführen

5 wöchentlich fünfmal durchführen
5/S Wöchentlich fünfmal durchführen (zweite Sanitärreinigung)

10 täglich zweimal durchführen, wöchentlich fünfmal

M1 monatlich einmal durchführen
M2 monatlich zweimal durchführen

J1 jährlich einmal durchführen
J2 jährlich zweimal durchführen
J3 jährlich dreimal durchführen
J4 jährlich viermal durchführen

B Arbeiten auf Bestellung *(gegen gesonderte Berechnung)*

I1 = täglich
I2 = wöchentlich einmal durchführen
I3 = wöchentlich zweimal durchführen
I4 = vierzehntäglich durchführen
I5 = monatlich einmal durchführen
I6 = nach Bedarf
I7 = tägliche Reinigung in den Sanitärräumen (Vollreinigung der Sanitärobjekte / Sichtreinigung der übrigen Flächen und Oberflächen)

Zusammenstellung (Zuordnung) der Reinigungsgruppen

Zur besseren Übersicht der Reinigungshäufigkeit sind die einzelnen Räumlichkeiten nach Funktion, Ausstattung und Reinigungsintensität in Reinigungsgruppen zusammengefasst.

Reinigungsgruppe SAN:
(SAP: Sanitärräume) Toiletten, Wasch- und Duschräume, Bäder

Reinigungsgruppe SOZ:
(SAP: Sozialräume) Räume der Werkfeuerwehr, Wache, Teeküchen, Pausenräume, Sanitätsräume, Speiseräume, Aufenthaltsräume, Pausenzonen und Warteräume, Bereitschaftsräume, Räume mit starker Frequentierung

Reinigungsgruppe BÜR:
(SAP: Büro und Sitzungsraum, Bibliothek, Ausbildung) Büroräume, Räume der Geschäftsleitung, Sitzungsräume, Besprechungsräume, Bibliothek, Ausbildung

Reinigungsgruppe LAME:
(SAP: Laborräume, Messräume) Labor- und Messräume, Räume mit Versuchsaufbauten, Dunkelkammern

Reinigungsgruppe EDV:
(SAP: Kopierraum) Räume der Bürotechnik, Poststellen, EDV-Räume, Funktionsräume

Reinigungsgruppe WERK:
(SAP: Werkstatt und Präparation) Werkstätten, Präparationen, Werkhallen

Reinigungsgruppe VE:
(SAP: Flure, Aufzüge, Durchgänge, Foyer, Garderobe, Notausgang, Schleuse, Treppenhaus, Vorraum) Haupttreppenhäuser, Aufzüge mit entsprechenden Vorräumen, Telefonkabinen, Flure, Eingangshallen, Ausstellungshallen, Treppenhäuser im betriebsnahen Bereich, Nebentreppenhäuser

Reinigungsgruppe LAG:
(SAP: Keller, Lagerräume, Dachböden, Garagen, Schutzraum, Betriebsraum)

Reinigungsgruppe SONDER1:
Wirtschaftsgebäude mit Speisesaal und Cafeteria

Reinigungsgruppe SONDER2:
Reinraumzentrum

Reinigungsgruppe SONDER3:
Gästehaus

Reinigungsgruppe SONDER4:
Kindertagesstätte und Wissensforscher

Reinigungsgruppe SONDER5:
Seminarzentrum und Hörsaal



Reinigungsverfahren

Die nachfolgend beschriebenen Reinigungsverfahren und Tätigkeiten sind nach Auffassung des Auftraggebers geeignet, den Werterhalt des Objektes sowie Sauberkeit und Hygiene sicherzustellen. Diese Reinigungsverfahren sind für die im Leistungsverzeichnis vereinbarten Leistungsgegenstände anzuwenden.

Aschenbecher außen

Aschenbecher entleeren und feucht reinigen.

Abfallbehälter

Abfallbehälter entleeren und mit einem dem Stand der Technik umweltgerecht zu entsorgenden Beutel versehen. Einmal wöchentlich die Behälter nass reinigen.
Wertstoffe getrennt vom Restmüll sammeln und zur externen Entsorgung bereitstellen. Restmüll in Säcken sammeln und an die dafür vorgesehenen Stellen im Hause bringen.

Papierkörbe

Papierkörbe entleeren und Inhalt zur externen Entsorgung bereitstellen.
Bei Bedarf, jedoch mindestens einmal im Monat, Papierkörbe feucht reinigen.

Reißwolf

Reißwolf entleeren und Inhalt zur externen Entsorgung bereitstellen.
Einmal im Monat Außenseiten des Reißwolfes feucht reinigen.

Türen, Türrahmen- und beschläge

Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen an Türen entfernen. Einmal im Monat Türen, Türrahmen/-beschläge beidseitig feucht reinigen.

Türgriffe

Türgriffe und Klinken sind bei jedem Reinigungsintervall feucht zu reinigen.

Wandschalter / Steckdosen

Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen.

Wand-/Tischleuchten/Hängeleuchten

Wand-/Tischleuchten unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften feucht reinigen.

Telefone

Telefone feucht reinigen.

Fensterbänke inkl. Kabelkanäle

Fensterbänke, soweit freigeräumt, feucht reinigen.

Horizontale Flächen

Horizontale Flächen des Einrichtungsmobiliars (bis 1,60 m Höhe), soweit freigeräumt, der untere horizontale Fensterschenkel, soweit für die Reinigungskraft zugänglich, feucht reinigen. Höher liegende horizontale Flächen des Einrichtungsmobiliars, soweit freigeräumt 14-tägig feucht reinigen.

Stühle, Hocker und Tritte

An Tritten, Hockern und Stühlen, soweit freigeräumt, sichtbare Verschmutzungen entfernen.

Polstermöbel

Polsterflächen, soweit freigeräumt, saugen, Flecken an Polstern entfernen. Gestelle, Füße und Rollen feucht reinigen.

Gardinen/Vorhänge/Stores

Das Reinigen (Waschen) von Gardinen, Vorhängen, Stores usw. ist nach Bedarf und Auftrag des Auftraggebers auszuführen. Das Auf- und Abhängen gehört zur Reinigungsleistung und wird nicht gesondert vergütet.

Tische

Tische, soweit freigeräumt, feucht reinigen.

Kleiderständer

Kleiderständer feucht reinigen.

Schließfächer

An Schließfächern von außen Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen.

Schränke

An Schränken Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen bis 2,00 Höhe entfernen. Die Flächen über 2,00 m Höhe sind einmal monatlich zu reinigen.

Schreibtische und Rollcontainer

Soweit freigeräumt die Oberflächen feucht reinigen.

Einmal monatlich auch die Seitenteile feucht reinigen.

Kühlschränke

Außenseiten der Kühlschränke feucht reinigen.

Treppengeländer, Handlauf

Treppengeländer und Handlauf feucht reinigen.

Feuerlöscher

Feuerlöscher feucht reinigen.

Hinweisschilder, verglaste Bilder

Hinweisschilder und verglaste Bilder, soweit für die Reinigungskraft vom Boden aus zugänglich, feucht reinigen.

Handtuchpapierspender

Sichtbare Verschmutzungen und Griffspuren entfernen. Handtuchpapierspender bestücken.

Seifenspender

Sichtbare Verschmutzungen und Griffspuren entfernen. Seifenspender bestücken.

Waschbecken

Waschbecken feucht reinigen. Kalkansätze entfernen.

Spiegel mit Ablage und Leuchte

Spiegel mit Ablage, soweit freigeräumt, und Leuchte feucht reinigen.

Armaturen

Armaturen feucht reinigen. Kalkansätze entfernen.

Damenhygienebehälter

Oberflächen feucht reinigen

Dusch- und Badewannen

Dusch- und Badewannen desinfizierend nass reinigen. Ebenso Duschvorhänge sowie Duschabtrennungen. Kalkansätze entfernen.

Spritzbereiche

In den Spritzbereichen rund um das Waschbecken Spritzer und sonstige Verschmutzungen entfernen.

WC-Becken mit Sitz

WC-Becken und -sitze nass reinigen und durchspülen. Urin- und Kalkansätze entfernen.

WC-Papierhalter

WC-Papierhalter nass reinigen. WC-Papierhalter bestücken und Ersatzrollen bereitlegen.

Halterung von WC-Bürsten

Halterungen von WC-Bürsten feucht reinigen.

Urinale

Urinale nass reinigen und durchspülen. Urin- und Kalkansätze entfernen.

Schmutzfangeinrichtungen (innen und außen)

Den Schmutz zurückhaltende Einrichtungen wie Trittroste und Schmutzfangläufer auskehren oder absaugen. Schmutzfangmatten/Sauberlaufmatten absaugen und halbjährlich nass reinigen (Shampoonierung/Sprühextraktion)

Magnetmatten/Antistatische Matten

Die Magnetmatten/antistatische Matten sind täglich feucht zu reinigen und gemäß der technischen Beschreibung bzw. nach Angabe durch das Fachlabor zu behandeln.

Spinnweben

Spinnweben entfernen.

Fliesenwände

Fliesenwände feucht/nass reinigen.

Sonstige abwaschbare Wände

Griffspuren, Spritzer und Flecken entfernen.

Heizkörper

Heizkörper feucht reinigen und regelmäßig Staub entfernen.

Innenverglasung und Windfänge

Griffspuren, Flecken und Spritzer entfernen.

Glasvitrinen

Außenseiten der Glasvitrinen feucht reinigen.

Sonstige Einrichtungsgegenstände

Sonstige Einrichtungsgegenstände feucht reinigen.

Ver- und Entsorgungsleitungen

Leitungen der Ver- und Entsorgung (Wasser, Abwasser, Heizung, Klimakanäle, Kabelkanäle, Sondergasversorgung usw.) sind wie Schränke bis 2,00m Höhe bei jedem Intervall feucht zu reinigen. Bei Höhen über 2,00m erfolgt die Reinigung monatlich.

Hart- und elastische Bodenbeläge

Alle Hart- und elastischen Bodenbeläge, einschließlich der Sockelleisten, mit gebrauchsfertig aufbereiteten Wischbezug systematisch wischen. Benutzten Wischbezug zum Waschen abwerfen.

Dabei ist darauf zu achten, dass

a) die Reinigungsmittellösung immer gleichmäßig aufgebracht wird,
b) einmal wöchentlich die Bodenbeläge in den Verkehrsflächen poliert werden müssen,
c) auch unter beweglichen Einrichtungsgegenständen (Rollcontainern) gereinigt werden muss.

Stein- und Kunststeinbodenbeläge

siehe „Hart- und elastische Bodenbeläge“

Holz- und Parkettbodenbeläge

Holz- und Parkettbodenbeläge, einschließlich der Sockelleisten, mit gebrauchsfertig aufbereiteten Wischbezug nebelfeucht systematisch wischen. Benutzten Wischbezug zum Waschen abwerfen.

Einmal wöchentlich Holz- und Parkettbodenbeläge cleanern.

Textilbeläge

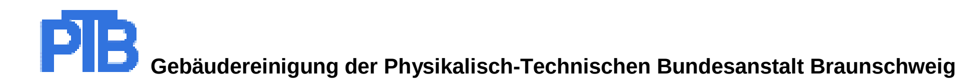
Textilbeläge bürstsaugen. Nadelfilzbeläge saugen. Es ist darauf zu achten, dass in allen Bereichen (auch Rechenzentrum und Labore) mit Mikrofiltern gearbeitet wird. Die Fleckenentfernung gehört zu den laufenden Arbeiten.

Fußbodenabläufe

Fußbodenabläufe durchspülen und mit Wasser auffüllen.

Sicht-/reduzierte Reinigungsleistung

Sichtbare grobe Verschmutzungen sind zu entfernen. Sanitärobjekte unterliegen grundsätzlich der Vollreinigung.



Reinigung des Reinraumzentrums der PTB

Reinigungsplan
Anhang A4 zur Arbeitsanweisung A2-AA-RRZ-6000
Reinigungsplan für das RRZ

Die angegebenen Reinigungshäufigkeiten beziehen sich auf die regelmäßig durchzuführenden Reinigungen. Darüber hinaus ist jederzeit beim Entstehen oder Erkennen von Verschmutzungen unverzüglich für deren Beseitigung zu sorgen.

Die Durchführung der Reinigungen soll von innen (Weiß) nach außen (Schwarz) erfolgen.

Die Durchführung der Reinigungen des Equipments und des Mobiliars der Nutzer wird von ihnen selber übernommen.

DI-Wasser wird von der PTB gestellt.

Das Reinraumzentrum hat die Reinigungsklasse 100; alle Reinigungsgeräte und –mittel müssen für diese Reinraumklasse zugelassen sein.

Die Pumpensümpfe im Keller sind trocken und vierteljährlich mir einem Staubsauber auszusaugen; zu reinigen sind nicht die kompletten Rohrleitungen, sondern nur deren Stutzen (feucht abwischen).

1. Reinraumbereiche (Weißbereiche)

1. Reinraumboden	feucht aufwischen (1)	2x pro Woche
2. RR-Schleusen	nass aufwischen (1)	1x pro Tag
3. Grau/Weißgarderoben	nass aufwischen (1)	1x pro Tag
4. Glasfl. im Weißbereich	feucht wischen (2)	1x pro Monat
5 Wände im Weißbereich	feucht wischen (2)	2x pro Jahr
6 Sit-over –Schuhfächer	feucht wischen (2)	1x pro Tag
7 Glas-Rückluftschächte	normale Fensterreinigung	1x pro Monat

2. Graubereiche

1. EG, Graugang	feucht aufwischen (1)	1x pro Tag
2. EG, Umkleiden	feucht aufwischen (2)	1x pro Tag
3. EG, Steuerräume	feucht aufwischen (1)	1x pro Tag
4. KG, Basemente	nass aufwischen (1)	2x pro Woche
5. KG, Flur	nass aufwischen (1)	1x pro Tag
6. KG, Betriebstechnik	feucht aufwischen (1)	1x pro Woche
7. KG, Exklus. Betriebstechnik	feucht aufwischen (1)	1x pro Monat
8. KG/EG Wendeltreppe	feucht aufwischen (1)	1x pro Tag
9. Glasflächen Steuerräume	feucht wischen (2)	2x pro Monat
10. EG, Heizkörper, Feuerlöscher, Sprechanlagen, Lichtschalter, etc.	feucht wischen (2)	1x pro Woche

3. Schwarzbereiche

1. Foyer und Galerie	nass aufwischen	1x pro Tag
2. Pausenraum	saugen	1x pro Tag
3. Betriebsbüro	saugen	2x pro Woche
4. Kontrollzentrale	saugen	2x pro Woche
5. Treppenhaus Süd	nass aufwischen (1)	1x pro Tag
6. Treppenhaus Nord	nass aufwischen	1x pro Tag

7. Außen-/Abluftzentrale 1. OG	nass aufwischen	1x pro Monat
8. Umluftzentrale 2. OG	nass aufwischen	1x pro Monat
9. Betriebtechnische Anlagen	feucht aufwischen	4x pro Jahr

(1) DI-Wasser mit „SU 104“-Zusatz (Fa. Lever Sutter GmbH)
(2) DI-Wasser mit Isopropanol

zusätzliche Reinigungsarbeiten:

- Glasflächen	- Weißbereich	vierteljährlich
	- Graubereich	vierteljährlich
	- Rückluftschächte	vierteljährlich

- Garderobenschränke — wöchentlich

- Lampen — monatlich

- Türen — täglich werden 23 Türen gereinigt, wöchentlich 6 Doppeltüren. Alle anderen vierteljährlich

- Trennwände und Decken — halbjährlich

- Schuhablagefächer — täglich

- Heizkörper — wöchentlich

- Feuerlöscher und sonstige Gegenstände — wöchentlich

- 1.Obergeschoss Nord und Süd — wöchentlich werden die Anlagen der Gebäudetechnik feucht abgewischt

- 2.Obergeschoss — wöchentlich fegen; jährlich feucht wischen

- Kellerräume — vierteljährliches aussaugen der Pumpensümpfe und reinigen der Rohrleitungen

- Steuerräume — halbjährliches aussaugen des Zwischenbodens und der Luftauslässe

- Druckluftzentrale — wöchentliches fegen und wischen

Anlage 8

Reinigungsgruppe SONDER3

Arbeitsanweisung für die Reinigungskraft des Gästehauses der PTB

1. Bei Gästewechsel gründliche Reinigung der Zimmer und Sanitärräume sowie Bettwäsche- und Handtuchwechsel. Entleeren der Müllbehälter.

2. Täglich gründliche Reinigung der mit Dauergästen belegten Gästezimmer einschließlich der Sanitärräume. Entleeren der Müllbehälter.

3. Wechsel der Zimmerwäsche:
   Bettwäsche 1 x pro Nutzungswoche
   Handtücher alle 2 Tage
   Tagesdecke alle 2 Wochen

4. Bei kühlen Temperaturen Regelung des Heizthermostaten ganztägig auf die Einstellung „3“ und Zimmerlüftung bei weit geöffnetem Fenster maximal 15 Minuten.

5. Täglich Reinigung der Flure, der Treppen und des Aufenthaltsraumes.

6. Täglich Reinigung der Küche und der Teeküche. Entleeren der Müllbehälter.

7. Küchengeräte (z.B. Spüle, Herd usw.) und benutztes Küchengeschirr, Töpfe u. ä. sind bei Bedarf täglich zu reinigen.

8. Ein Mal wöchentlich Schmutzwäsche zählen und zur Abholung bereitstellen.

9. Gereinigte Wäsche annehmen, mit dem Lieferschein vergleichen und die Richtigkeit bescheinigen.

10. Wäsche durchsehen und ggf. Abnutzung Z.166 mitteilen.

11. Ausgabe von Waschmitteln zur Nutzung der Waschmaschine und ggf. Hilfestellung bei der Bedienung.

12. Beleuchtung und Steckdosen im gesamten Gästehaus ein Mal wöchentlich auf Funktionsfähigkeit prüfen. Schäden sofort Z.166 mitteilen.

13. Schäden am Inventar registrieren und sofort Z.166 mitteilen.

14. Schließkartenausgabe und –rücknahme.

15. Tägliche Kommunikation und Abstimmung mit der Gästehausverwaltung (Z.166).

16. An Wochenenden mit vorgeschalteten Feiertagen (z.B. Ostern) sind die Gasträume am Samstag zu reinigen.

Gez. List

Anlage 9 Hygieneplan Kindertagesstätte/ Wissensforscher Reinigungsgruppe SONDER4

Reinigungs- und Desinfektionsplan



Reinigungs- oder Desinfektionsbereich	**R**einigung / **D**esinfektion	Häufigkeit	Personenkreis	Präparat	Konzentration	Einwirkzeit	Anwendung
Hände waschen	**R**	zum Dienstbeginn, vor Umgang mit Lebensmitteln, nach dem Essen, bei Verschmutzung, nach Toilettenbenutzung, nach Hilfestellung beim Toilettengang, nach Tierkontakt, nach Reinigungsrabeiten	Kita-Personal, Reinigungskräfte	Waschlotion in Spendern	gebrauchsfertig		auf die feuchte Haut geben und mit Wasser aufschäumen, abspülen, trocknen mit Paierhandtuch
Hygienische Handdesinfektion	**D**	nach Kontakt mit Stuhl, mit Urin oder anderen Körperausscheidungen (z.B. nach dem Windeln), nach Ablegen der Schutzhandschuhe (auch nach Reinigungsarbeiten)	Kita-Personal, Reinigungskräfte	Hände-desinfektionsmittel	gebrauchsfertig		ausreichende Menge, mindestens 3-5ml in die trockene hohle Hand geben und über sämtliche Bereiche der Hände einreiben; die Hände während der gesamten Einreibezeit mit Desinfektionsmittel feucht halten. Fingerkuppen, Fingerzwischenräume, Daumen und Nagelfalze besonders berücksichtigen. Sichtbare Verschmutzungen zuvor mit einem mit Handdesinfektionsmittel getränkten Einmaltuch, Zellstoff o.ä. entfernen.
Hände pflegen		nach dem Waschen	Kita-Personal	gem. Hautschutzplan JUH			auf der trockenen Haut gut verreiben (auch unter den Fingernägeln)
Hände pflegen		nach dem Waschen	Reinigungskräfte	gem. Hautschutzplan PTB			auf der trockenen Haut gut verreiben (auch unter den Fingernägeln)

Reinigungs- oder Desinfektionsbereich	**R**einigung / **D**esinfektion	Häufigkeit	Personenkreis	Präparat	Konzentration	Einwirkzeit	Anwendung
Essensausgabe	**R**	nach Arbeitsende, nach Verschmutzung	Kita-Personal	Reinigungslösung	Herstellerangaben		feucht wischen
Planschbecken	**R**	nach jeder Benutzung, nach Verschmutzung	Kita-Personal	Reinigungslösung	Herstellerangaben		feucht wischen
Wickeltische, Säuglingswaagen, Säuglingsbadewannen	**R**	nach jeder Benutzung	Kita-Personal	Reinigungslösung	Herstellerangaben		feucht wischen, trocknen
	D	nach Verunreinigung mit Stuhl, Urin, Körperausscheidungen etc.	Kita-Personal	Desinfektionsmittel	Herstellerangaben		wischdesinfizieren
Töpfchen	**R**	nach jeder Benutzung	Kita-Personal	Reinigungslösung	Herstellerangaben		feucht wischen, trocknen
Fieberthermometer	**D**	nach jeder Benutzung	Kita-Personal	Desinfektionsmittel oder Desinfektionstuch	Herstellerangaben		wischdesinfizieren
Waschbecken	**R**	2 mal täglich	Reinigungskräfte	Kiehl-SanEco-Gebrauchslösung	40ml Konzentrat zu 500ml über Dosierstation		feuchtes gelbes Mikrofasertuch anschäumen und Flächen vollflächig reinigen
Waschbecken	**D**	nach Verunreinigung mit Stuhl, Urin, Körperausscheidungen etc.	Kita-Personal, Reinigungskräfte	Kiehl-DesiSan-Gebrauchslösung	30ml Konzentrat zu 500ml über Dosierstation		feuchtes gelbes Mikrofasertuch anschäumen und Flächen vollflächig reinigen
Toilettenbecken und Urinale	**R**	2 mal täglich	Kita-Personal, Reinigungskräfte	Kiehl-SanEco-Gebrauchslösung	40ml Konzentrat zu 500ml über Dosierstation		feuchtes rotes Mikrofasertuch anschäumen und Flächen vollflächig reinigen

Reinigungs- oder Desinfektionsbereich	**R**einigung / **D**esinfektion	Häufigkeit	Personenkreis	Präparat	Konzentration	Einwirkzeit	Anwendung
Toilettenbecken und Urinale	**D**	nach Verunreinigung mit Stuhl, Urin, Körperausscheidungen etc.	Kita-Personal, Reinigungskräfte	Kiehl-DesiSan-Gebrauchslösung	30ml Konzentrat zu 500ml über Dosierstation		feuchtes rotes Mikrofasertuch anschäumen und Flächen vollflächig reinigen
Toilettensitze	**R**	2 mal täglich	Kita-Personal, Reinigungskräfte	Kiehl-SanEco-Gebrauchslösung	40ml Konzentrat zu 500ml über Dosierstation		feuchtes rotes Mikrofasertuch anschäumen und Flächen vollflächig reinigen
Toilettensitze	**D**	nach Verunreinigung mit Stuhl, Urin, Körperausscheidungen etc.	Kita-Personal, Reinigungskräfte	Kiehl-DesiSan-Gebrauchslösung	30ml Konzentrat zu 500ml über Dosierstation		feuchtes rotes Mikrofasertuch anschäumen und Flächen vollflächig reinigen
Ziehgriffe	**R**	2 mal täglich	Reinigungskräfte	Kiehl-SanEco-Gebrauchslösung	40ml Konzentrat zu 500ml über Dosierstation		feuchtes gelbes Mikrofasertuch anschäumen und Flächen vollflächig reinigen
Ziehgriffe	**D**	nach Verunreinigung mit Stuhl, Urin, Körperausscheidungen etc.	Kita-Personal, Reinigungskräfte	Kiehl-DesiSan-Gebrauchslösung	30ml Konzentrat zu 500ml über Dosierstation		feuchtes gelbes Mikrofasertuch anschäumen und Flächen vollflächig reinigen
Spültasten	**R**	2 mal täglich	Reinigungskräfte	Kiehl-SanEco-Gebrauchslösung	40ml Konzentrat zu 500ml über Dosierstation		feuchtes gelbes Mikrofasertuch anschäumen und Flächen vollflächig reinigen

Reinigungs- oder Desinfektionsbereich	**R**einigung / **D**esinfektion	Häufigkeit	Personenkreis	Präparat	Konzentration	Einwirkzeit	Anwendung
Spültasten	**D**	nach Verunreinigung mit Stuhl, Urin, Körperausscheidungen etc.	Kita-Personal, Reinigungskräfte	Kiehl-DesiSan-Gebrauchslösung	30ml Konzentrat zu 500ml über Dosierstation		feuchtes gelbes Mikrofasertuch anschäumen und Flächen vollflächig reinigen
Schmutzwindelbehälter	**D**	mindestens 1 x täglich leeren und desinfizieren	Kita-Personal	Desinfektionsmittel	Herstellerangaben		wischdesinfizieren
Türen und Türklinken im Sanitärbereich	**R**	täglich und nach Verschmutzung	Reinigungskräfte	Kiehl-Torvan FD	automatische Präparation in der Waschmaschine		mit gebrauschsfertig aufbereitetem blauen Mikrofasertuch systematisch reinigen
Türen und Türklinken im Sanitärbereich	**D**	nach Verunreinigung mit Stuhl, Urin, Körperausscheidungen etc.	Kita-Personal, Reinigungskräfte	Kiehl-DesiSan-Gebrauchslösung	30ml Konzentrat zu 500ml über Dosierstation		feuchtes blaues Mikrofasertuch anschäumen und Flächen vollflächig reinigen
Fußböden glatt	**R**	täglich	Reinigungskräfte	Kiehl-Torvan FD	automatische Präparation in der Waschmaschine		mit gebrauschsfertig aufbereitetem blauen Moppbezug Böden systematisch reinigen
Fußböden glatt	**D**	nach Verunreinigung mit Stuhl, Urin, Körperausscheidungen etc.	Reinigungskräfte	Kiehl ProMop Des AF-K	automatische Präparation in der Waschmaschine		mit gebrauschsfertig aufbereitetem blauen Moppbezug Böden systematisch reinigen
Fußböden textil	**R**	täglich	Reinigungskräfte				mit Staubsauger den textilen Bodenbelag systematisch reinigen

Reinigungs- oder Desinfektionsbereich	Reinigung / Desinfektion	Häufigkeit	Personenkreis	Präparat	Konzentration	Einwirkzeit	Anwendung
Fußböden textil	D	nach Verunreinigung mit Stuhl, Urin, Körperausscheidungen etc.	Reinigungskräfte				Textile Fläche im Sprühextraktionsverfahren reingen und anschließend desinfizieren
Schränke, Regale, Heizkörper, etc.	R	täglich	Reinigungskräfte	Kiehl-Torvan FD	automatische Präparation in der Waschmaschine		mit gebrauschsfertig aufbereitetem blauen Moppbezug Böden systematisch reinigen
Spielzeug, Laufgitter, Beschäftigungsmaterial	R	1 x wöchentlich und nach Verschmutzung, Spielzeug von Säuglingen täglich	Reinigungskräfte	Kiehl-Torvan FD	automatische Präparation in der Waschmaschine		mit gebrauschsfertig aufbereitetem blauen Moppbezug Böden systematisch reinigen
Spielzeug, Laufgitter, Beschäftigungsmaterial	D	nach Verunreinigung mit Stuhl, Urin, Körperausscheidungen	Kita-Personal	Desinfektionsmittel	Herstellerangaben		wischdesinfizieren
Reinigungsgeräte	D	täglich nach Beendigung der Reinigungsarbeiten	Reinigungskräfte	Kiehl-DesiSan-Gebrauchslösung	30ml Konzentrat zu 500ml über Dosierstation		feuchtes blaues Mikrofasertuch anschäumen und Flächen vollflächig desinfizierend reinigen

Reinigungs- oder Desinfektionsbereich	**R**einigung / **D**esinfektion	Häufigkeit	Personenkreis	Präparat	Konzentration	Einwirkzeit	Anwendung
Wischbezüge und Reinigungstücher	**D**		Reinigungskräfte in der Vorpräparation				Benutzte Wischbezüge und Mikrofasertücher gemäß Arbeitsanweisung waschen, desinfizieren und ausrüsten
Spielsand	**R**	tägliche visuelle Kontrolle auf Verunreinigungen	Kita-Personal				
Spielsand	**Austausch**	1 x jährlich austauschen, bei starken Verunreinigungen Intervall reduzieren	PTB-Geländetechnik				

Anlage 9A; Reinigungsgruppe SONDER5

Q.612 Bautechnik

Reinigung des Seminarzentrums und des Hörsaales

Während der Veranstaltungen:

tägliche Bodenreinigung (Teppichbeläge und Parkett) Seminarräume, Foyer und Hörsaal vor Veranstaltungsbeginn (bis 8:00 Uhr).

tägliche Oberflächenreinigung der Tische vor Veranstaltungsbeginn (8:00 Uhr)

täglich Stühle, Sitzecken, Papierkörbe etc. wieder an die für die Veranstaltung vorgesehenen Stellen bringen (vor Beginn der Veranstaltung, 8:00 Uhr)

tägliche Reinigung des Arbeitsbereiches der Küche (Arbeitsflächen, Spüle, Geräte)

Sanitärreinigung mehrfach während der Veranstaltung (mindestens dreimal täglich)

Aschenbecherreinigung außen mehrfach täglich

Leerung der Abfallbehälter mehrfach täglich

Fegen der Außentreppen zum Seminarzentrum und zum Hörsaal (vor Beginn der Veranstaltung, ggf. am Vortag)

Nach Veranstaltungen:

Reinigung der Tische in den gesamten Bereichen inkl. Hörsaal

Reinigung des Arbeitsbereiches der Küche (Arbeitsflächen, Spüle, Geräte)

In den Pausen (z.B. Mittagspause):

Reinigung der Tische in den gesamten Bereichen inkl. Hörsaal

Sichtreinigung der Bodenflächen (z.B. Entfernung von Lebensmittelresten, verschüttetem Kaffee usw.)

Stand: Januar 2012

Brandschutzordnung

Physikalisch-Technische Bundesanstalt Braunschweig

Teil A	**Allgemeines und Aushänge**
Teil B	**Brandschutzordnung für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben**
Teil C	**Brandschutzordnung für Personen mit besonderen Brandschutzaufgaben**

Vorwort

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Angehörige beider Geschlechter.
Diese Brandschutzordnung gilt für die Physikalisch-Technische Bundesanstalt (PTB) Dienstort Braunschweig. Sie ist allgemein verbindlich. Sie ist allen Mitarbeitern bekannt zu geben.

Nach den gesetzlichen Bestimmungen ist der Betreiber einer baulichen Anlage für die Sicherheit auf dem Grundstück verantwortlich. Dies gilt auch für den Brandschutz, insbesondere in baulicher und bautechnischer Sicht. Zuständig für die Sicherheit auf dem Gelände der PTB Braunschweig ist der Technische Dienst (Q.61). Ihm obliegt die Überwachung der Einhaltung der vorliegenden Brandschutzordnung und der hierin enthaltenen Regelungen zum Brandschutz für die Gebäude. Maßnahmen, die den baulichen oder technischen Brandschutz verändern oder beeinträchtigen könnten (z.B. Wand- und Deckendurchbrüche), sind dem Technischen Dienst (Q.61) zu melden.

Je nach Nutzungsart und nach den besonderen Brandgefahren sind für einzelne Arbeitsbereiche weitergehende Regelungen zur Brandverhütung, Brandbekämpfung und für die Rettung von Personen zu treffen. Die Verantwortung für den betrieblichen Brandschutz tragen die Leiter der Organisationseinheiten für ihren Arbeitsbereich.

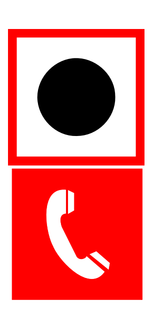
Brandschutzordnung Teil A nach DIN 14 096



Brände verhüten
Rauchverbote und Verbot zum Umgang mit offenem Feuer in den gekennzeichneten Bereichen beachten!

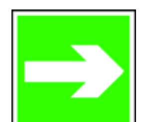


Verhalten im Brandfall
Ruhe bewahren



Brand melden
Hausalarm über Druckknopfmelder auslösen oder Werkfeuerwehr über
Notruf ☎ 9999 alarmieren!

Inhalt der Meldung:
- **Wer** meldet?
- **Was** ist passiert?
- **Wo** ist etwas passiert?
- **Wie viele** Personen sind betroffen/verletzt?
- **Warten** auf Rückfragen!

In Sicherheit bringen
- Gefährdete Personen mitnehmen
- Hilfsbedürftigen und ortsunkundigen Personen helfen
- Türen schließen
- Gekennzeichneten Rettungswegen folgen



- Keine Aufzüge benutzen
- Anweisungen der Werkfeuerwehr befolgen



- Sammelplatz aufsuchen
- Werkfeuerwehr einweisen



Löschversuche unternehmen
- Feuerlöscher benutzen, Eigensicherung beachten
- Möglichst mehrere Handfeuerlöscher gleichzeitig einsetzen

Brandschutzordnung Teil B nach DIN 14 096 für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben in der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt Dienstort Braunschweig

9.1.4 Allgemeine Störungen

Brandschutzordnung Teil B nach DIN 14 096 für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben in der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt Dienstort Braunschweig

1 Brandschutzordnung

1.1 Allgemeines

Die Brandschutzordnung wendet sich an alle Mitarbeiter auf dem Gelände der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt am Dienstort Braunschweig. Sie gibt Hinweise zu Brandverhütungsmaßnahmen und zum Verhalten im Brandfall.
Die in dieser Brandschutzordnung enthaltenen Regelungen sollen dazu beitragen, Mitarbeitern, Besuchern, Fremdfirmenpersonal und die PTB vor Schaden zu bewahren. Sie sind unbedingt zu beachten.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich so zu informieren, dass sie/er sich im Brandfall sachgerecht verhalten kann.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, Mängel im Brandschutz unverzüglich zu melden (Tel.: 9966) oder falls möglich zu beseitigen.

Die Vorgesetzten sind für die Verteilung der Brandschutzordnung, ihre Umsetzung und die regelmäßige Unterweisung der Mitarbeiter in ihren Bereichen verantwortlich. Regelmäßige Übungen zur Räumung der Arbeitsbereiche sind von den Vorgesetzten in Abstimmung mit der Werkfeuerwehr zu veranlassen bzw. durchzuführen. Ein Bericht über den Verlauf der Übung einschließlich der eventuellen erforderlichen Verbesserungen ist durch den Vorgesetzten zu erstellen und zu dokumentieren (siehe Anlage 1).

2 Brandverhütung

2.1 Ordnung und Sauberkeit

Ordnung und Sauberkeit sind wichtige Voraussetzungen zur Vermeidung von Bränden.

Deshalb sind Abfälle, Verpackungen, Dekorationsstoffe, Baumaterial und sonstige brennbare Gegenstände stets zu entfernen.

Dies gilt ganz besonders für Aschenreste, ölige oder lösungsmittelhaltige Putzlappen, brennbare Flüssigkeiten und andere leicht entzündliche Stoffe. Die Abfälle sind in die für die einzelnen Abfallarten bereitgestellten Sammelbehälter zu verbringen.

Rettungswege, Flure, Treppen, Ausgänge, Schließbereiche von Türen und sonstige Verkehrswege haben sich jeder Zeit in ordentlichem Zustand zu befinden, um eine Entfluchtung zu ermöglichen.

2.2 Feuergefährliche Arbeiten

Feuergefährliche Arbeiten wie Schweißen, Brennschneiden, Trennschleifen, Hantieren mit Flammen usw. dürfen nur nach schriftlicher Genehmigung (siehe Anlage 2) durch die Werkfeuerwehr durchgeführt werden.
Der für diese Arbeiten erforderliche „Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten"(siehe Anlage 2) muss von der ausführenden Firma vor Ort vorgehalten werden und ist auf Verlangen vorzuzeigen.

Ohne Erlaubnisschein dürfen derartige Arbeiten nicht begonnen werden. Die auferlegten Sicherheitsvorkehrungen sind strikt einzuhalten.

Im Arbeitsbereich sind ggf. die automatischen Meldergruppen durch die Werkfeuerwehr abzuschalten, damit kein Fehlalarm ausgelöst wird.

Während und nach Beendigung der Arbeiten sind nicht nur der Arbeitsort, sondern auch seine Umgebung und angrenzenden Räume, Installationskanäle, -decken und -böden sehr sorgfältig auf Anzeichen eines Brandes zu kontrollieren. Dies ist besonders wichtig, da wegen der abgeschalteten Meldergruppe(n) keine automatische Brandfrüherkennung erfolgt.

Die Beendigung der Arbeit ist der Werkfeuerwehr zu melden.

2.3 Handhabung oder Lagerung brennbarer Stoffe

Für die Handhabung und Lagerung brennbarer Stoffe sind entsprechend der geltenden Betriebsanweisung Sicherheitsmaßnahmen zu beachten. Die Anhäufung brennbarer Stoffe außerhalb der dafür vorgesehenen Lager/Räume ist untersagt. Die Betriebsanweisungen müssen gut sichtbar ausgehängt und den Mitarbeitern bekannt gegeben werden. Die Entsorgung umfangreicher Abfallmengen (z. B. Papier) ist der Fachgruppe Sicherheit und Umwelt (Tel. 9966) zu melden.

Geeignete Löschmittel für Entstehungsbrände sind vorzuhalten.

Die Menge der brennbaren Materialien am Arbeitsplatz ist möglichst gering zu halten. Für Lagerbereiche sind die entsprechenden Betriebsanweisungen zu beachten.

2.4 Elektrische Betriebsmittel

Alle elektrischen Geräte sind regelmäßig zu überprüfen. Grundsätzlich sind Brandentstehungsmöglichkeiten durch Zündquellen wie Beleuchtungsgeräte u. a. elektrische Geräte einzuschränken. Schäden an elektrischen Installationen, Anlagen und Geräten (z. B. flackerndes Licht und Schmorgerüche) sind umgehend der Werkfeuerwehr (Tel.: 9999) zu melden.
Reparaturen und Veränderungen an elektrischen Anlagen dürfen nur von einer durch den Technischen Dienst (Tel. 9966) hierzu beauftragten Person durchgeführt werden.
Eingeschaltete Geräte dürfen nicht unbeaufsichtigt bleiben. Bei Dienstschluss ist darauf zu achten, dass alle elektrischen Geräte (soweit sie betriebsgemäß nicht auf Dauerbetrieb geschaltet sein müssen, z. B. Dauermessungen) abgeschaltet sind.

Das Aufstellen elektrischer Beleuchtungen ist nur in der Umgebung schwer entflammbarer Materialien zulässig.

2.5 **Rauchverbote**

In allen Gebäuden und vollständig umschlossenen Räumen der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt herrscht Rauchverbot.

In Zonen außerhalb von Gebäuden in denen erhöhte Brand- und Explosionsgefahr herrscht, gilt generelles Rauch- und Feuerverbot. Diese Zonen sind festzulegen und entsprechend zu kennzeichnen.

Zigarettenreste usw. dürfen nicht in Papierkörbe oder Müllbehälter geworfen werden, sondern nur in selbstlöschende Aschenbecher oder dichtschließende nichtbrennbare Behälter.

2.6 **Offenes Feuer**

Die Verwendung brennender Kerzen ist untersagt.

2.7 **Putzmittel**

Brennbare, brandfördernde, reizende oder ätzende Putzmittel dürfen nur in den vorgesehenen Putzmittelräumen gelagert werden.
Am Arbeitsplatz ist nur der Tagesbedarf (in nicht zerbrechlichen Gefäßen) aufzubewahren.

2.8 **Bauarbeiten**

Die zuvor genannten Punkte sind besonders auch bei Umbauarbeiten einzuhalten.
Des Weiteren ist die Baustellenordnung der PTB Braunschweig (siehe Anlage 3) zu beachten.

2.9 **Sonstiges**

Bei Arbeiten mit Staub-, Abgas- oder Nebelentwicklung sind zur Vermeidung von Fehlalarm ggf. die automatischen Meldergruppen des Arbeitsbereiches abzuschalten.
Besondere Sorgfalt ist geboten, da nun keine automatische Brandmeldung mehr erfolgt.
Ab- und Wiedereinschaltung von Brandmeldern oder ganzen Brandmeldergruppen werden nur nach Rücksprache durch die Werkfeuerwehr (Tel. 9998) vorgenommen werden.
Ab- und Wiedereinschaltung sind im Betriebsbuch der Werkfeuerwehr zu dokumentieren.

3 Brand- und Brandausbreitung

Im Brandfall entsteht die größte Gefahr und viele tödliche Unfälle durch den Brandrauch. Diese Brandgase breiten sich zuerst an der Decke aus und sind extrem giftig.

3.1 Brandschutztüren

Es gibt zwei Arten von Brandschutztüren:

- Brandschutztüren ohne Feststelleinrichtung
  Türen müssen stets geschlossen sein

- Brandschutztüren mit Feststelleinrichtung
  Türen stehen im normalen Dienstbetrieb offen, sie schließen im Brandfall automatisch.

Der Schließbereich von Brandschutztüren darf nicht durch Gegenstände verstellt werden. Die Türen dürfen nicht verkeilt oder auf andere Weise festgestellt bzw. in ihrer Funktion beeinträchtigt werden.

3.2 Rauch- und Wärmeabzugsanlagen (RWA)

Rauch- und Wärmeabzugsanlagen ermöglichen es, dass im Brandfall Fluchtwege rauchfrei gehalten werden. Soweit keine automatische Inbetriebsetzung erfolgt, befinden sich Druckknöpfe zum Aktivieren der Rauchabzugseinrichtungen meist im Erdgeschoß und im Obergeschoß des Treppenhauses.

4 Flucht und Rettungswege

4.1 Hinweise zu Flucht und Rettungswege

- Flucht- und Rettungswege sind durch die zuständige Stelle (Referat Technischer Dienst) als solche zu kennzeichnen und mit ausreichender Beleuchtung zu versehen.
- Flucht- und Rettungswege sind ständig in voller Breite frei zu halten.
- Das Abstellen von Gegenständen (Kartons, Mobiliar, etc.), Gefahrstoffen und gefährlichen Arbeitsmitteln im Treppenbereich, Fluren, Rettungswegen, Verkehrswegen und Ausgängen ist grundsätzlich verboten.
- Ausgänge und Notausgänge müssen sich während der Anwesenheit von Personen von innen ohne Hilfsmittel öffnen lassen.
- Die Anfahrtswege und Aufstellungsflächen für die Feuerwehr sind immer freizuhalten!

5 Melde- und Löscheinrichtungen

5.1 Brandschutzeinrichtungen

Feuermelder, Feuerlöscher, Wandhydranten und sonstige Brandschutzeinrichtungen dürfen niemals verstellt werden und müssen funktionsfähig sein.

Mängel sind sofort der Werkfeuerwehr unter Tel. 9998 zu melden.

5.2 Einrichtungen für die Feuerwehr

Hierzu zählen u.a. Feuerwehrzufahrt, Aufstell- und Bewegungsflächen, Hydranten und Brandmeldezentrale.
Die Einrichtungen für die Feuerwehr müssen jederzeit nutzbar sein und dürfen deshalb nicht verstellt werden.

Mängel sind sofort der Werkfeuerwehr unter Tel. 9998 zu melden.

5.3 Kontrolle, Wartung und Prüfung von Brandschutzeinrichtungen

Die ständigen Kontrollen sind von allen Mitarbeitern innerhalb ihres Arbeitsbereiches während ihrer normalen Tätigkeit mit wahrzunehmen.
Sichtbare Mängel sind, sofern möglich, sofort zu beseitigen. Mängel, die sich nicht direkt beheben lassen, sind sofort der Werkfeuerwehr (Tel. 9998) zu melden.
Darüber hinausgehende Kontrollen und Prüfungen werden durch die Werkfeuerwehr, den Technischen Dienst oder Fachfirmen durchgeführt.

6 Verhalten im Brandfall

Alle Mitarbeiter haben sich beim Ertönen des Hausalarms unverzüglich zum Sammelplatz (Anlage 4) ihres Gebäudes zu begeben. Hier wird die Vollzähligkeit der Mitarbeiter durch den Vorgesetzten festgestellt.

- Verlassen Sie das Gebäude auf den gekennzeichneten Fluchtwegen, informieren Sie sich dazu selbständig an den Flucht- und Rettungswegeplänen.
- Im Brandfall folgen Sie der Fluchtwegbeschreibung und Fluchtwegbeschilderung.
- Der erste Fluchtweg ist jeweils das gekennzeichnete Treppenhaus mit dem direkten Weg ins Freie.
- Sind die Fluchtwege versperrt, insbesondere durch Rauch, bleiben Sie im Raum, machen Sie sich am Fenster bemerkbar und rufen Sie den Feuerwehrnotruf an (9999).
- Bleiben Sie auf dem Sammelplatz (siehe Anlage 4), bis Sie weitere Anweisungen erhalten. Wichtig ist, auf den Sammelplätzen nach Möglichkeit die Vollzähligkeit der Mitarbeiter zu kontrollieren. Fahren Sie also nicht nach Hause. Die Werkfeuerwehr entscheidet wann der Sammelplatz verlassen werden darf, und das Gebäude wieder freigegeben ist.
- Ersthelferinnen und Ersthelfer sollen sich zur Verfügung halten und für die Führungskräfte erreichbar sein, falls Verletzungen zu behandeln sind.

6.1 Brand melden

6.1.1 Grundsätzliche Vorgehensweise

1. Melden
2. Rettung von Menschenleben geht vor Brandbekämpfung **(Eigenschutz beachten siehe 8.2)**
3. Brandbekämpfung **(Eigenschutz beachten siehe 8.2)**

6.1.2 Melde- und Löscheinrichtungen

Melde- und Löscheinrichtungen dürfen niemals verstellt werden!
Im Brandfall den Druckknopfmelder drücken oder/und

Brand melden über Telefon Notruf 9999

Wenn Sie sich über Telefon melden, geben Sie unbedingt folgende Informationen:

- Wer meldet? (Name)
- Was brennt (was ist passiert)? (z. B. Lagerraum brennt)
- Wie viele sind betroffen/verletzt? (Anzahl angeben)
- Wo brennt es? (genaue Ortsangabe, Raum, Etage usw.)
- Warten Sie auf Rückfragen! (nicht auflegen!)

7 Evakuierung / In Sicherheit bringen

(siehe Hausverfügung Nr. 6/02)

7.1 Die Räumung eines Gebäudes erfolgt, sobald ein Alarmton in den Fluren ertönt.

- Ruhe bewahren, Panik vermeiden. Unüberlegtes Handeln kann schnell zu Panik und Fehlverhalten führen,
- Brand melden,
- erkunden, ob Menschenleben in Gefahr sind,
- besondere Aufmerksamkeit ortsfremden (Besucher, Fremdfirmen), behinderten, hilfsbedürftigen oder verletzten Personen widmen,
- über die Fluchtwege das Gebäude verlassen, am Sammelplatz melden und dort bleiben,
- benutzen Sie keine Aufzüge,
- beim Verlassen von Gefahrenbereichen nach Möglichkeit Türen und Fenster schließen, um weitere Verqualmung und Sauerstoffzufuhr zu vermeiden,
- in verqualmten Bereichen gebückt gehen oder kriechen, in Bodennähe ist meist noch atembare Luft. Bis auf einige seltene Ausnahmen, wie Brände mit Stichflammen, durch Verpuffungen etc., besteht die größte Gefahr für Personen durch Brandrauch. Schon wenige Atemzüge im dichten Qualm können tödlich sein. Deshalb gilt es, die Rauchexposition von Personen mit allen Mitteln zu verhindern, oder falls dies nicht mehr möglich ist, so gering wie möglich zu halten.

- von Feuer und Rauch eingeschlossene Personen sollen Türen schließen, Schlüssellöcher und Ritzen evtl. mit feuchtem Stoff oder Papier verstopfen und sich am Fenster bemerkbar machen.
- Nicht aus größerer Höhe aus dem Fenster springen!
- Auf die verständigten Rettungskräfte warten!
- Achten Sie auf Alarmsignale und Anweisungen der Feuerwehr.

8 Brandbekämpfung / Löschmittel

8.1 Handfeuerlöscher und Wandhydranten

Handfeuerlöscher sind nur zum Löschen von Entstehungsbränden geeignet.

- Nach Möglichkeit mit mehreren Löschern gleichzeitig vorgehen,
- bei Pulverlöschern die sichthemmende Wirkung der Pulverwolke einkalkulieren,
- mit Wasserlöschern min. 1 Meter Abstand von elektrischen Anlagen (max. 1000V) halten,
- beim Brand von Elektrogeräten möglichst erst Netzstecker ziehen,
- gebückt vorgehen (Schutz vor Hitze und Rauch),
- Brände sollen grundsätzlich von unten nach oben und von vorne nach hinten gelöscht werden. Aber: Tropf- und Fließbrände von oben nach unten löschen,
- Brände von ruhenden Flüssigkeiten nicht mit vollem Strahl auseinander treiben, sondern Löschwolke über den Brandherd legen,
- auf ein mögliches Wiederaufflammen des Brandherdes achtgeben; den gelöschten Brandherd nicht zu früh verlassen,
- Personen mit brennender Kleidung nicht fortlaufen lassen (Flammen werden durch den Zugwind angefacht). Flammen nach Möglichkeit durch Überwerfen von Mänteln oder (Lösch-) decken ersticken, im Notfall brennende Person auf den Boden legen und hin- und herwälzen.
- Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung; Löschversuche sollten nur unternommen werden, wenn keine Gefahr für die eigene Person oder für Fremde besteht.

Die Standorte der Feuerlöscher, Wandhydranten, aber auch der Notduschen, Löschdecken u.ä. sind mit Symbolen gekennzeichnet. Die Bereiche vor diesen Installationen dürfen nicht verstellt werden.

Machen Sie sich mit den Standorten und der Handhabung der Selbsthilfeeinrichtungen vertraut und nehmen Sie an entsprechenden Trainings teil.

Benutzte oder defekte Feuerlöscher sind sofort der Werkfeuerwehr (Tel.: 9998) zu melden.

8.2 Grenzen eigener Löschmaßnahmen

Löschmaßnahmen dürfen nicht von den Mitarbeitern aufgenommen werden, wenn sich diese dadurch selbst in Lebensgefahr bringen würden.

Die Löschmaßnahme ist insbesondere dann abzubrechen, wenn durch die Rauchentwicklung eine Beeinträchtigung der Atmung zu befürchten ist oder bei einem schon einige Zeit bestehenden Brand der Raum bereits derart aufgeheizt ist (z. B. durch heiße Tür bemerkbar), dass es beim Öffnen der Tür zu einer schlagartigen Durchzündung kommen könnte.

Ebenfalls ist die Löschmaßnahme abzubrechen, wenn der Rückzugsweg mit Brandrauch beaufschlagt ist oder zu beaufschlagen droht.

Auch ist die Löschmaßnahme abzubrechen, wenn durch ausgetretene brennbare Flüssigkeit oder Gase (noch nicht brennend) die Gefahr einer Verpuffung besteht.

9 Besondere Verhaltensregeln

9.1 Verhalten bei sonstigen Notfällen

9.1.1 Personen im Aufzug

Sind Personen im Aufzug gefangen, ist die Werkfeuerwehr unter dem Stichwort: "Person im Aufzug" zu alarmieren.

Notruf 9999

9.1.2 Gasgeruch/Ausströmen von Chemikalien

Bei akuter Gefahr Alarmierung analog Brand.
Gebäude über sichere Rettungswege räumen.

Notruf 9999

9.1.3 Bombendrohung

Merkblatt „Verhalten bei Bombendrohung“ beachten.
Werkfeuerwehr sofort verständigen.

Notruf 9999

Keine weiteren Stellen anrufen.
Weitere Maßnahmen werden von der Feuerwehr getroffen.

9.1.4 Allgemeine Störungen

Bei Störungen wie Stromausfall, Störungen der Wasser und Gasversorgung usw. ist das Referat Technischer Dienst (Tel. 9966) zu verständigen.
Störungen im Telefon oder Datennetz sind der Arbeitsgruppe Q.41 (Tel. 5555) zu melden.

Brandschutzordnung Teil C nach DIN 14 096 für Personen mit besondere Brandschutzaufgaben in der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt Standort Braunschweig

Am Dienstort Braunschweig sind zurzeit keine Personen mit besonderen Brandschutzaufgaben nach DIN 14096 Teil C benannt, die Verantwortung liegt laut Geschäftsordnung bei den Vorgesetzten mit fachlicher Unterstützung durch die Werkfeuerwehr.

Mitgeltende Unterlagen:

- Anlage 1 Checkliste für Räumungsübungen
- Anlage 2 Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten
- Anlage 3 Baustellenordnung der PTB
- Anlage 4 Geländeplan der PTB mit Sammelplätzen
- Hausverfügung 06/10 Brandschutzmaßnahmen
- Hausverfügung 25/97 Private Gegenstände in Diensträumen
- Hausverfügung 12/10 Verhalten der Mitarbeiter bei Gebäuderäumung
- Hausverfügung 04/09 Maßnahmen bei Gefährdung der PTB durch nicht selbstgesteuerte Ereignisse



Unfallverhütungsvorschriften in der Elektrotechnik

Sicherheitsregeln für den elektrotechnischen Laien

1. **Überzeugen Sie sich vor der Benutzung elektrischer Geräte oder elektrischer Anlagen vom einwandfreien Zustand.**
2. **Bedienen Sie nur die dafür bestimmten Schalter und Stelleinrichtungen. Keine Einstellungen an Sicherheitseinrichtungen durchführen ggf. verändern.**
3. **Grundsätzlich keine nassen elektrischen Geräte benutzen und keine nassen elektrischen Anlagen bedienen, auch nicht, wenn nur die Hände oder Füße nass sind.**
4. **Bei Störungen sofort abschalten, Stecker ziehen. Tun Sie danach nur das, was Sie auch gefahrlos beherrschen.**
5. **Melden Sie Schäden oder ungewöhnliche Erscheinungen an elektrischen Geräten oder Anlagen sofort unter der Nummer 9998. Anlagen oder Geräte nicht weiter verwenden und der Benutzung durch andere Personen entziehen, auf Gefahren hinweisen.**
6. **Keine Reparaturen, auch noch so einfacher Art, an elektrischen Geräten oder Anlagen durchführen.**
7. **Schutzabdeckungen und Zugänge an elektrischen Betriebsstätten oder Schaltanlagen nie öffnen. Achten Sie auf Kennzeichnungen oder Absperrungen, die Sie vor einer Berührung mit unter Spannung stehenden Teilen oder Leitungen warnen und schützen sollen.**
8. **Arbeiten in gefährlicher Nähe elektrischer Anlagen nur nach Anweisung einer verantwortlichen Elektro-Fachkraft durchführen.**
9. **Vor Beginn von Arbeiten in der Nähe von Freileitungen oder Kabeln besondere Sicherheitsmaßnahmen treffen. Informieren Sie sich über die betriebsinternen Arbeitsanweisungen.**
10. **Halten Sie diese Sicherheitsmaßnahmen strikt ein.**

Dies gilt besonders beim Einsatz unter besonderen Umgebungsverhältnissen, wie z.B. extreme Hitze, Kälte, Nässe, chemischen Einflüssen oder auch in feuer- bzw. explosionsgefährdeten Bereichen.

Umweltschutzbelange

Abfallentsorgung

Im Abfallmanagement der PTB sind hohe Anforderungen an die Sammlung und Entsorgung der unterschiedlichsten Abfallfraktionen gestellt. Über 60 verschiedene Abfallarten werden getrennt voneinander erfasst und entsorgt.

Für alle verwertbaren Abfälle sind Sammelstellen in den einzelnen Gebäuden und auf dem Gelände der PTB eingerichtet. Die Abfallarten und Sammelorte können dem Aushang Abfallentsorgung am „Schwarzen Brett“ entnommen werden. Informationen über einzelne Abfallarten können dem Intranet entnommen werden (z.Z. unter Dienstleister / Technischer Dienst / Umweltschutz und Entsorgung / Abfallentsorgung zu finden).

Der Auftragnehmer hat folgende Getrenntsammlung bei der Reinigung durchzuführen:

Allgemeines

Das Reinigungspersonal ist nicht dafür zuständig, Fehlwürfe bei der Abfallsammlung nachzusortieren. Wir bitten aber um eine Benachrichtigung durch die Reinigungsfirma, wenn Nutzer wiederholt Fehlwürfe produzieren.

Wertstoffe:

Papierabfälle

Altpapiere aus den Büros (überwiegend in blauen Behältern gesammelt) werden in die nächstgelegenen Papier-Umleerbehälter vor den Gebäuden verbracht. Davon sind z.Z. 38 gekennzeichnete Behälter im Gelände aufgestellt. Zusätzlich kommen dort auch die Einweghandtücher aus den WC-Anlagen hinein.

Was darf in das **Altpapier** ?

Kartonagen, Kataloge, Zeitschriften, Zeitungen, Prospekte, Schreib-, Kopier-, Computerpapier, Lochkarten, Kalender, Berichtshefte und unbeschichtete Bücher. Verpackungsmaterial aus Papier gehört auch in das Altpapier.

Was darf **nicht in das Altpapier** ?

Beschichtetes Papier wie z.B. Postkarten, Etiketten, Kohlepapier, Telefaxpapier, Pergamentpapier, Fotos, stark verschmutztes Altpapier sowie Aktenordner und sonstige Fremdstoffe.

Unter Fremdstoffen versteht man Kunststofffolien (Prospekthüllen), Styropor, Schaumstoff, Alufolien usw..

Sonstige Wertstoffe

Alle anderen Wertstoffe (auch DSD-Abfälle) werden direkt vom Nutzer zu den Sammelstellen gebracht. Auch das Reinigungspersonal kann/muss die Sammelstellen bei Bedarf nutzen.

Restmüll:

Der Restmüll (hausmüllähnliche Abfälle) wird aus den Gebäuden (Büros, Teeküchen, Besprechungsräume, Labore, Werkstätten u.a.) in den nächstgelegenen Restmüll-Umleerbehälter gebracht. Davon sind über 40 gekennzeichnete Behälter im Gelände aufgestellt.

Gefahrstoffe / Gefährliche Abfälle:

Die Reinigungskräfte dürfen solche Abfälle nicht entsorgen! Wenn Gefahrstoffe vom Nutzer entsorgt werden sollen, muss dieser einen Antrag an die PTB (Fachgruppe Sicherheit und Umwelt) stellen.

Leere Reinigungsbehälter und sonstige mit der Reinigung im Zusammenhang stehenden Abfälle:

Diese Abfälle sind durch den Auftragnehmer auf eigene Kosten zu entsorgen. Es können dafür keine Sammelbehälter zur Verfügung gestellt werden.

Abwasser

In der PTB liegt ein getrenntes Kanalsystem von Schmutz- und Regenwasser vor. Das Regenwasser wird direkt in den Vorfluter (Oker) eingeleitet. Die Schmutzwasserkanalisation ist an die kommunale Kläranlage angeschlossen.

Wischwasser darf deshalb nur in die Schmutzwasserkanalisation gekippt werden. Desweiteren ist es untersagt, Wischwasser außerhalb der Kanalisation zu entsorgen (z.B. im Freien).

Außenarbeiten

Fassadenreinigung, Jalousienreinigung und andere Sonderreinigungen im Außenbereich der Gebäude dürfen nicht mit Hilfe von wassergefährdenden Stoffen enthaltenen Reinigungsmitteln ausgeführt werden. Für solche Arbeiten sind biologisch abbaubare Reinigungsmittel einzusetzen bzw. ist zu prüfen, ob eine Hochdruckreinigung nur mit Wasser den gewünschten Effekt erzielt.

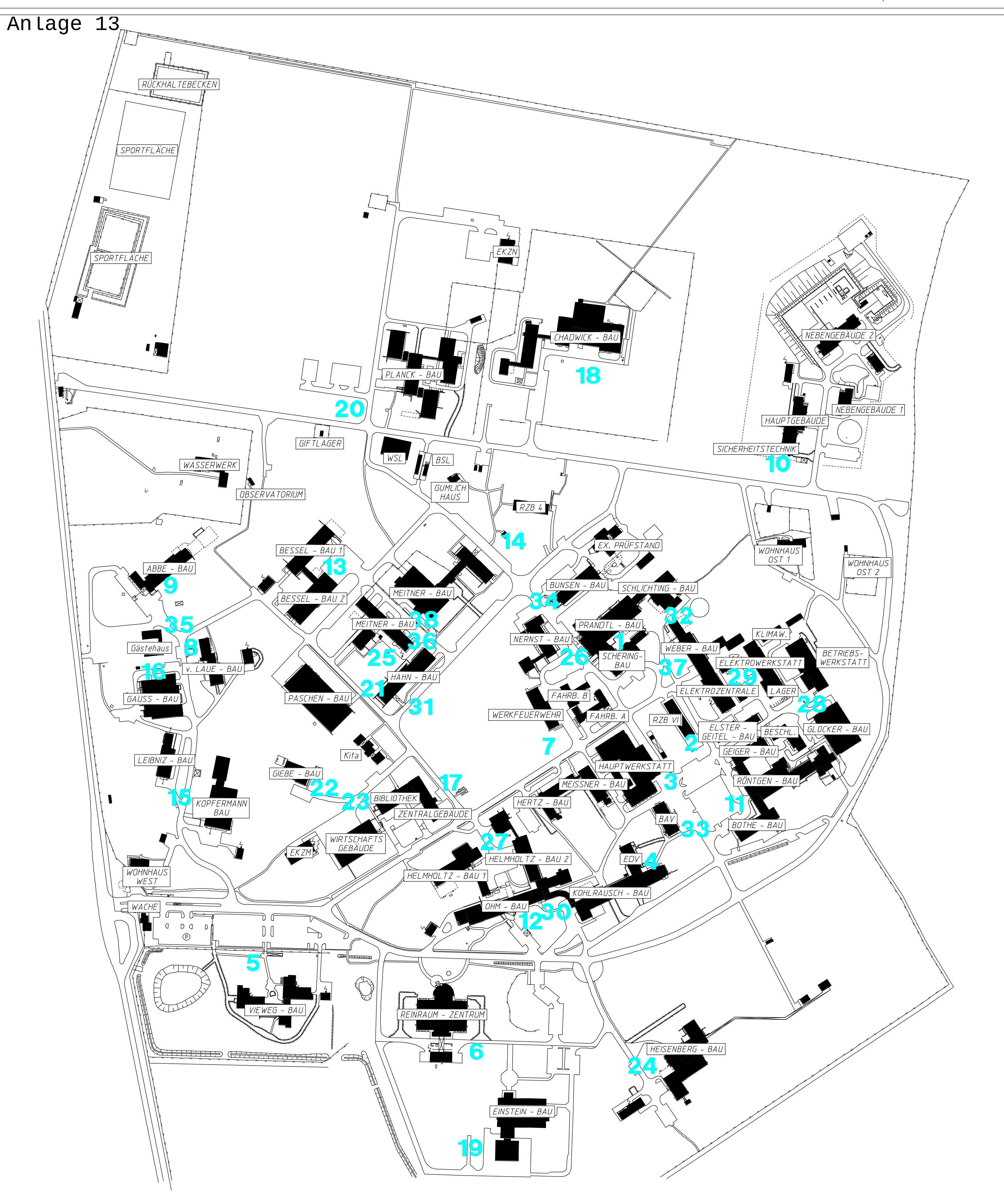
Einsatz von Reinigungsmitteln

Die Reinigungsmittel, die von der Reinigungsfirma eingesetzt werden sollen, müssen vorab vom Auftraggeber freigegeben werden. Die jeweiligen Sicherheitsdatenblätter sind der Gefahrstoffbeauftragten der PTB Braunschweig zur Verfügung zu stellen. Eine Angabe der zu erwartenden Einsatzmenge pro Reinigungsmittel und Jahr muss dem Auftraggeber mitgeteilt werden. Die Lagermenge der einzelnen Stoffe ist ebenfalls zu melden, wenn sich diese in der PTB befinden (Gefahrstoffliste).
Änderungen (Einsatz neuer Reinigungsmittel oder andere Lagermengen) sind dem Auftraggeber unaufgefordert zur Prüfung vorzulegen.

Informationen / Schulung

Die Objektleitung des Auftragnehmers hat das gesamte Reinigungspersonal (auch Aushilfskräfte) in allen Belangen des Umweltschutzes zu belehren. Dies muss dem Auftraggeber nachweislich vorgelegt werden. Die Belehrungen sind mindestens einmal jährlich oder aufgrund von aufgetretenen Unregelmäßigkeiten durchzuführen. Die Objektleitung hat sich vorab über Änderungen in diesem Bereich beim Auftraggeber zu informieren.
Änderungen, die eine sofortige Umsetzung in die Praxis erforderlich machen, werden dem Auftragnehmer durch den Auftraggeber unverzüglich mitgeteilt. Dieser muss das Reinigungspersonal mit den Neuerungen vertraut machen (schriftlichen Nachweis vorlegen).

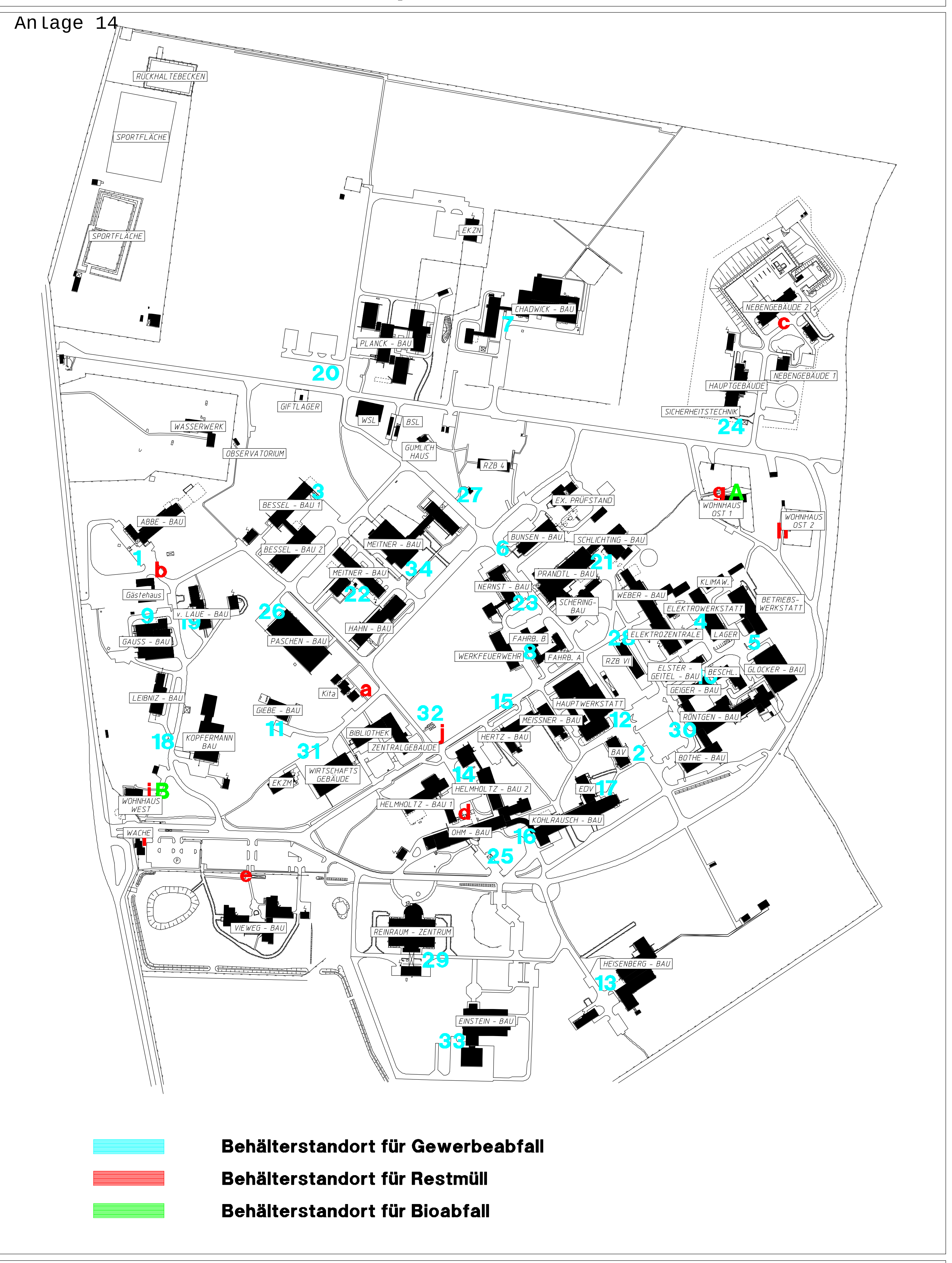
Anlage 13



Sammelbehälter für Papier/Pappe

1. Schering - Bau
2. Elster - Geitel - Bau / Beschl.
3. Hauptwerkstatt
4. Kohlrausch - Bau Hörsaal (2 Behälter)
5. Vieweg - Bau
6. Reinraumzentrum
7. Hertz-/Meissner - Bau
8. von Laue - Bau
9. Abbe - Bau
10. Sicherheitstechnik
11. Röntgen - Bau
12. Ohm - Bau
13. Bessel - Bau (2 Behäl.)
14. Meitner-/Raumzellenbau
15. Leibnitz - Bau
16. Gauss - Bau
17. Zentralgebäude
18. Chadwick - Bau
19. Einstein - Bau
20. Planck - Bau
21. Paschen - Bau
22. Giebe - Bau
23. Bibliothek
24. Heisenberg - Bau
25. Meitner-Bau, Materiallager
26. Nernst - Bau
27. Helmholtz - Bau 2
28. Betriebswerkstatt
29. Elektrowerkstatt
30. Kohlrausch - Bau
31. Hahn - Bau
32. Schlichting - Bau
33. BAV
34. Bunsen - Bau
35. Gästehaus
36. Galvanik
37. Weber - Bau
38. Meiner - Bau Gerätebau

Anlage 14



Behälterstandort für Gewerbeabfall

Behälterstandort für Restmüll

Behälterstandort für Bioabfall

Technischer Dienst
Q.61-61

Braunschweig, 15. Juni 2005
Hausruf: 9211

Hausverfügung 4/05

Merkblatt: Sicherung gegen Absturz, Hinweise für Mitarbeiter/innen der PTB

Gemäß der einschlägigen Vorschriften sind ab folgenden Absturzhöhen entsprechende Maßnahmen zur Sicherung gegen Absturz vorzusehen und einzusetzen:

- Arbeitsplätze und Verkehrswege unabhängig von der Absturzhöhe bei Öffnungen und Vertiefungen (Luken, Gruben, Schächte).

- an oder über Wasser oder anderen festen oder flüssigen Stoffen, in denen man versinken kann.

- generell ab einer Absturzhöhe (bei stationären Anlagen) von 1,00 m

<u>hiervon abweichend bei</u>

- gelegentlichen Arbeiten (Wartung, Montage) 2,00 m

- Arbeiten auf Dächern 3,00 m

- Arbeiten an Fenstern 5,00 m

Als Absturzhöhe ist die Höhendifferenz zwischen der Lauf- und Standfläche und der nächst tiefer liegenden, ausreichend tragfähigen und breiten Fläche zu verstehen.

Eine Absturzgefahr liegt immer vor …

- bei Aufenthalt im Gefahrenbereich bis 2,00 m hinter der Absturzkante,

- bei Stand- oder Laufebenen mit einer Neigung von >20°,

- bei einer Gefahr durch Ausrutschen (z.B. glatte Oberflächen) oder Stolpern auch außerhalb des Gefahrenbereichs 0,00 - 2,00 m hinter der Absturzkante, unabhängig von der Neigung.

Als Sicherungsmaßnahme gegen Absturzgefahren gelten Umwehrungen und Geländer, welche der Niedersächsischen Bauordnung (NBauO) bzw. der Bauordnung für Berlin (BauOBln), der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) und der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift (BGV C 22) entsprechen.
Bei Inspektions-, Wartungs- und anderen kurzzeitigen Instandsetzungsarbeiten kann auf Anseilschutz zurückgegriffen werden.

Ein Anseilschutz besteht aus:

- dem Auffang-, Rettungs- und Haltegurt gem. DIN EN 361,
- dem Verbindungsmittel (z.B. Seil mit Falldämpfer) gem. DIN EN 354/355,
- dem Anschlagpunkt/Festpunkt.

Der Auffanggurt und das Verbindungsmittel mit Falldämpfer bilden die persönliche Schutzausrüstung gegen Absturz (PSA Absturz).

Für Mitarbeiter/innen der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt in Braunschweig werden diese Schutzausrüstungen im Referat Technischer Dienst, Fachgruppe Bautechnik, beschafft und vorgehalten. In Berlin ist die Arbeitsgruppe Technische Dienste zuständig.

Diese Sicherheitseinrichtungen werden gemäß der Prüffristen des jeweiligen Herstellers durch den Sachkundigen für Absturzsicherungen geprüft.

Weiter werden die Mitarbeiter/innen, die in absturzgefährdeten Bereichen arbeiten, vom Sachkundigen für Absturzsicherungen regelmäßig unterwiesen und geschult.

Der Sachkundige für Absturzsicherung ist für die Nutzung der Absturzsicherung weisungsbefugt und kann bei Verletzung der einschlägigen Vorschriften Arbeiten untersagen.

Um bei Unfällen und Absturzsituationen einer akut drohenden Gesundheitsgefahr (z.B. Hängetrauma) entgegenzuwirken, ist nach einem Absturz sofort der

Notruf

in Braunschweig	**9999**
in Berlin	**7777**

zu betätigen.

Werden Arbeiten in absturzgefährdeten Bereichen ausgeführt, so sind diese vor Arbeitsbeginn beim Sachkundigen für Absturzsicherungen anzumelden.

Die notwendigen Schutzausrüstungen werden in Braunschweig im Vieweg-Bau, Raum 035, ausgegeben. In Berlin erfolgt die Ausgabe durch die Arbeitsgruppe Technische Dienste, Chemiegebäude, Raum 105.

Absturzgefährdende Arbeiten dürfen nur in der Zeit von Montag bis Donnerstag von 7:30 Uhr bis 16:00 Uhr und Freitag von 7:30 Uhr bis 14:30 Uhr durchgeführt werden.

in Vertretung
gez. Kühne

beglaubigt

Hartermann



Grundreinigung Schritt für Schritt!

Polymerentfernung

Durch eine Polymerentfernung werden Pflegefilmschichten und fest haftende Verschmutzungen entfernt.



Schritt 1: Angrenzende Bodenflächen schützen

Angrenzende Bodenflächen, Möbel, Inventar, Kabelschächte usw. mit Folie abdecken und mit wasserfestem, rückstandsfrei abziehbarem Klebeband befestigen.

Tipp!
Verwenden Sie eine alte Sauberlaufmatte, um Bodenflächen zu schützen. Die Matte kann Feuchtigkeit aufnehmen, und durch die gummierte Rückseite kann keine Nässe durchdringen.

Schritt 2: Dosieren, Gebrauchsflotte herstellen

Erst Wasser, dann Reinigungsmittel gemäß Dosierangabe auf dem Etikett hinzugeben. Stets kaltes Wasser verwenden!



Schritt 3: Grundreinigerflotte verteilen

Ca. 30-40 m² Bodenfläche mit reichlich Reinigungsflotte benetzen.

Tipp!
Bei stark überpflegten Bodenbelägen kann die Grundreinigerflotte mit einer Einscheibenmaschine und einer geeigneten Bürste aufgebracht werden. Auf vollflächige Benetzung achten!



Schritt 4: Einwirken der Grundreinigerflotte

Grundreinigerlösung ca. 5-15 Minuten, je nach Beschichtungsdicke, einwirken lassen. Grundreinigerflotte nicht antrocknen lassen!



Schritt 5: Maschinelles Scheuern der Bodenfläche

Bodenbelag mit geeignetem Pad in gleichmäßigen, sich überlappenden Bahnen scheuern. Verschmutzte Pads wenden, bzw. gegen neue Pads austauschen. Bei hartnäckigen Verschmutzungen etwas heißes Wasser aus dem Laugentank hinzugeben.

Tipp!
Das Anlösen des Pflegefilms zeigt sich durch Glättebildung. In Bereichen, die nach dem Scheuern noch glatt sind, befinden sich noch Reste von Pflegefilmen.

Schritt 6: Reinigung der Randbereiche

Ränder, Ecken, Kanten und für die Maschine unzugängliche Stellen müssen manuell mit Handpad und Randputzgerät bearbeitet werden. Starke Schmutzkrusten eventuell mit Spachtel bearbeiten.



Schritt 7: Schmutzflotte entfernen

Schmutzflotte mit Wasserschieber und Wassersauger entfernen. Bei stark saugfähigen Bodenbelägen und strukturierten Oberflächen grundsätzlich Wassersauger verwenden. Schmutzflotte nicht antrocknen lassen!

Tipp!
Bei übermäßiger Schaumbildung einfach einige Spritzer Entschäumer in den Saugschlauch des eingeschalteten Wassersaugers geben.



Schritt 8: Spülen der Belagsoberfläche

Klares Wasser auf der Fläche verteilen und mit Wassersauger absaugen. Letzte Schmutzschichten lassen sich durch Scheuern mit der Einscheibenmaschine, klarem Wasser und einem frischen Pad entfernen. Restfeuchte mit einem trockenen Moppbezug aufnehmen.

Schritt 9: Reinigen der Arbeitsgeräte

Wassersauger, Einscheibenmaschine, Eimer usw. ausspülen und mit einem Tuch innen und außen reinigen. Kabel mit Tuch reinigen und dabei auf Beschädigungen überprüfen.





Schritt für Schritt!

Beschichten

Eine Beschichtung dient dem Schutz von Bodenbelägen gegenüber mechanischer Beanspruchung, erleichtert die Reinigung und trägt maßgeblich zum Schutz und Werterhalt von Bodenbelägen bei. Eine Beschichtung ist nur auf sauberen, trockenen grund- oder intensivgereinigten Belägen möglich.

Schritt 1: Wetter & Allgemeines

Hohe Luftfeuchtigkeit: Lange Trocknungszeiten!

Zu geringe Luftfeuchtigkeit und hohe Temperaturen: Zu kurze Trocknungszeit!

Zugluft vermeiden! Klimaanlage und Fußbodenheizung abschalten.

Restfeuchte in den Belägen kann dazu führen, dass Pflegefilme abpudern.



Schritt 2: Geräte zum Auftragen der Beschichtung

Flachmopp, Wischwiesel, Schwammklammer spezielle Auftragsgeräte.

Sauberen Bezug anfeuchten, gut auspressen und ausschleudern.

Schritt 3: Beschichtung auftragen

Arbeiten Sie immer zur Tür hin, niemals von der Tür weg!

Beschichtungen immer nass in nass verarbeiten!

Kanister gut schütteln, und ca. 250 ml Beschichtung auf den Boden gießen. Produkt mit Auftragsgerät aufnehmen und sofort in einer systematischen „8“- er Bewegung verteilen.

Bei Bedarf Produkt nachgießen und sofort verarbeiten.

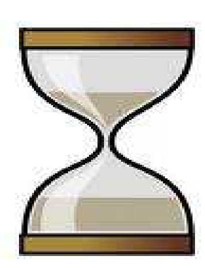




Tipp!

Um tropffrei Produkt aus der Kanne zu gießen, Kanister einfach schräg halten. Stets ein Tuch bereithalten, um Tropfen aufzunehmen.

Die Sicherheitsratschläge und Anwendungshinweise auf den Gebinden, der Produktinformation sowie dem Sicherheitsdatenblatt sind zu beachten. Bitte beachten Sie auch die Reinigungs- und Pflegeempfehlungen der Hersteller sowie die Bedienungsanleitung der eingesetzten Maschinen und Geräte.



Schritt 4: Trocknungszeit

Je nach Wetterlage und verarbeitetem Produkt Beschichtung zwischen 30-90 Minuten trocknen lassen. Erst dann die nächsten Aufträge wie unter Schritt 3 beschrieben durchführen. Während der Trocknungszeiten Wischbezüge in einen Plastikbeutel geben, um ein Antrocknen zu vermeiden.





Schritt 5: Reinigung der Arbeitsgeräte

Auftragsgeräte mit feuchtem Tuch reinigen. Wischbezüge in klarem Wasser ausspülen und zum Waschen geben.



Unterhaltsreinigung Schritt für Schritt!

Schaumsprayverfahren

Sicherheit

Geeignete Schutzhandschuhe tragen!

Hautschutzplan beachten!





Schritt 1: Vorarbeiten

Abfallbehälter entleeren, Verbrauchsmaterialien wie Toilettenpapier, Handtuchpapier, Seifen und Desinfektionsmittelspender kontrollieren und ggf. nachfüllen.

Säureempfindliche Materialien schützen!



Schritt 2: Dosieren, Gebrauchsflotte herstellen

Erst Wasser, dann Reinigungsmittel gemäß Dosierangabe auf dem Etikett hinzugeben. Stets kaltes Wasser verwenden!





Schritt 3: Reinigung der Toiletten

Sanitärreiniger unter den Beckenrand spritzen bzw. schäumen. WC mit Bürste reinigen. WC-Bürste in Ablauf stecken. Rotes Tuch anschäumen.

WC-Deckel, Brille und Außenseite der Toilette systematisch und gründlich reinigen. Tuch bei Bedarf im roten Eimer auswaschen oder zum Waschen abwerfen. Spülung betätigen, WC Bürste entnehmen.



Schritt 4: Reinigung des Waschbeckens und allgemeiner Flächen

Armaturen mit klarem Wasser benetzen. Anschließend gelbes Tuch anschäumen und Flächen systematisch reinigen. Armaturen mit klarem Wasser nachspülen.





Schritt 5: Arbeitsgeräte reinigen

Schmutzflotte fachgerecht entsorgen, Eimer ausspülen und mit feuchtem Tuch reinigen. Verschmutzte Wischbezüge gründlich ausspülen und zum Waschen abwerfen.

Physikalisch-Technische Bundesanstalt
Braunschweig

Baustellenordnung

für Firmen und deren Subunternehmen, die Arbeiten in der PTB Braunschweig im Auftrage des Staatlichen Baumanagements Braunschweig (SBBS) oder der PTB durchführen.

1. Einweisung

Rechtzeitig vor einer Auftragsausführung teilt das SBBS der PTB mindestens die Angaben nach Anhang I, wenn erforderlich, auch nach Anhang II, der Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz auf Baustellen (Baustellenverordnung – BaustellV) mit. Die Wache der PTB erhält eine Kopie der Angaben. An der Wache der PTB müssen alle Firmen (auch die Subunternehmer) ihre Anschrift und eine Telefonnummer für Notfälle nennen.

Beauftragte Unternehmen haben sich vor der Auftragsausführung mit dieser Baustellenordnung vertraut zu machen und sich vor Arbeitsbeginn durch eine von der PTB benannten Person auf dem Gelände der PTB einweisen zu lassen. Ohne rechtzeitige Information der PTB und Einweisung der beauftragten Unternehmen durch das SBBS dürfen Arbeiten in der PTB nicht begonnen werden. Die Wache ist in diesem Fall berechtigt, die Mitarbeiter der beauftragten Firmen zurückzuweisen. Schadensfälle sind sofort der Wache zu melden. Die Wache nimmt keine Warenlieferungen entgegen.

2. Baubeginn

Beauftragte Unternehmen haben mindestens 24 Stunden vor Beginn der Auftragsausführung über den Koordinator des SBBS die Genehmigung der PTB zum Baubeginn einzuholen.

Dieses gilt für alle Arbeiten insbesondere an:

- **Arbeiten in Laboratorien**
- **Baumfällarbeiten**
- **Brandschutzeinrichtungen**
- **Datennetz**
- **Elektro- und Klimaanlagen**
- **Erd- und Tiefbauarbeiten**
- **Fernmelde- und Brandmeldeanlagen**
- **Hochbauarbeiten**
- **Kran- und Aufzugsanlagen**
- **Wasser-, Abwasser-, Gas- und Heizungsanlagen**

Für Arbeiten mit **Absturzgefahr** beachten Sie bitte das zusätzliche Merkblatt.

Hausadresse, Lieferanschrift:
Bundesallee 100
38116 Braunschweig
Deutschland

Telefon (Zentrale):
(05 31) 5 92-0
Telefax (Zentrale):
(05 31) 5 92-92 92

Braunschweig, November 2009

Um Schäden an Ver- und Entsorgungsleitungen zu vermeiden, haben sich die ausführenden Unternehmen bei Stemm-, Bohr- und Erdarbeiten vor Beginn der Arbeiten Bestandspläne aushändigen zu lassen.

Hausruf 9966

Bei Erdarbeiten darf in unmittelbarer Nähe von Leitungen (ca.1m) vor Freilegung nur mit Handschachtung gearbeitet werden.

Betriebsräume dürfen nur mit Zustimmung der Arbeitsgruppenleiter geöffnet werden.

3. Brandschutz

Alle Trenn- und Schweißarbeiten sowie Arbeiten mit offenem Feuer müssen bei der Werkfeuerwehr **(Tel. 9998) vor Arbeitsbeginn jeden Tag** erneut angemeldet werden.
Um Entstehungsbrände zu verhindern, müssen die Firmen das notwendige Material (z.B. Löschgerät, Schweißplanen u.a.) bereitstellen.

Die Lagerung von Druckgasflaschen (Reserve) und gefährlichen Stoffen innerhalb der Gebäude ist verboten.

Alle Gebäude auf dem Gelände sind mit einer Brandmeldeanlage ausgerüstet. Vor Beginn aller Bauarbeiten in Gebäuden, bei denen Dampf, Staub, Gase, Heißluft oder Nebelbildung zu erwarten ist, muß die Werkfeuerwehr **rechtzeitig (Tel. 9998)** verständigt werden. Erst nach Abschaltung der Brandmelder und nach mündlicher bzw. telefonischer Freigabe durch die Werkfeuerwehr darf mit den Bauarbeiten begonnen werden.

Wird diese Anweisung nicht beachtet, sind die Gebühren für einen kostenpflichtigen Einsatz der Werkfeuerwehr von der bauausführenden Firma zu tragen.

Bei Ausbruch von Feuer, ist der nächste Feuermelder zu betätigen oder der
Hausnotruf 9999 anzurufen.

4. Unfall

Bei Unfällen und plötzlichen Erkrankungen ist über den

Hausnotruf 9999

unter Angabe des Unfallortes und der Art der Verletzung Hilfe anzufordern.

Wenn andere Rettungsdienste – ohne Einschalten der PTB Notrufmeldung – benachrichtigt werden, ist trotzdem die Wache bzw. die PTB-Werkfeuerwehr zu benachrichtigen, da eine Einweisung der Rettungsfahrzeuge vorgenommen werden muss.

Hausruf 9998 oder 9000

5. Strahlenschutz

Bei allen Arbeiten, die auf dem Gelände und in den Gebäuden der PTB durchgeführt werden, müssen von allen Beteiligten die Warnschilder, Warnzeichen und sonstigen Warnhinweise zum Schutz gegen ionisierende Strahlen unbedingt beachtet werden.

Das Betreten von Strahlenschutzbereichen (Kontrollbereiche oder Überwachungsbereiche) darf nur nach Zustimmung durch den örtlich zuständigen Strahlenschutzbeauftragten erfolgen. Insbesondere ist das **eigenmächtige** Betreten von Dächern der Beschleuniger- und Bestrahlungsanlagen der Abteilung 6 **strengstens untersagt**. Durch den Strahlenschutzbeauftragten festgelegte zeitliche Befristungen der Aufenthaltsdauer sind strikt einzuhalten.

Für alle **Baustellen in Kontrollbereichen und Überwachungsbereichen** müssen bereits im Planungsstadium die nach den Anforderungen der Strahlenschutzverordnung zu treffenden Vereinbarungen und Schutzmaßnahmen in Absprache zwischen dem Technischen Dienst der PTB, dem SBBS und den bauausführenden Firmen unter Einbeziehung des Strahlenschutzbevollmächtigten und der örtlich zuständigen Strahlenschutzbeauftragten der PTB festgelegt und ggf. die erforderlichen Genehmigungen von den zuständigen Behörden bis zum Baubeginn beschafft worden sein. Die Durchführung der Arbeiten in diesen Bereichen unterliegt der ständigen Kontrolle durch die Strahlenschutzbeauftragten. Die Strahlenschutzbeauftragten sind in ihren innerbetrieblichen Entscheidungsbereichen gegenüber allen Personen in Angelegenheiten des Strahlenschutzes weisungsbefugt.

6. Arbeitsschutz

Ansprechpartner: Fachkraft für Arbeitssicherheit Hausruf 9020 / 9021

Soweit eine Gefährdung der PTB-Mitarbeiter durch die Baumaßnahme nicht ausgeschlossen werden kann, sind die in der PTB geltenden Arbeitsschutz-Vorschriften zu beachten.

7. Umweltschutz und Abfallentsorgung

Ansprechpartner: Beauftragte für Umweltschutz und Entsorgung Hausruf 9214

Es sind die derzeit gültigen Umweltgesetze zu beachten, insbesondere gilt dies für die Handhabung von wassergefährdenden und/oder brennbaren Stoffen. Lagerung oder Abfüllung dieser Stoffe ohne geeignete Auffangeinrichtungen ist nicht gestattet.

Angefallene Abfälle (z.B. Schutt, Verpackungen) sind in angemessenen Zeiträumen (spätestens alle 4 Wochen und zum Abschluß der Baumaßnahme) von den Baufirmen zu entsorgen.

Verunreinigungen des Geländes sind unter allen Umständen zu vermeiden. Bei Problemen (z.B. Auslaufen wassergefährdender Stoffe) ist die Werkfeuerwehr

Hausnotruf 9999

sowie der Beauftragte für Umweltschutz und Entsorgung, **Hausruf 9214** unverzüglich zu verständigen.

8. Straßenverkehrsordnung auf dem PTB-Gelände

Auf dem Gelände der PTB gelten die Straßenverkehrsordnung und folgende Sonderregelungen:

- Die Höchstgeschwindigkeit für Fahrzeuge aller Art beträgt 40 km/h.
- Geparkt werden darf nur auf entsprechend ausgewiesenen Flächen. An allen anderen Stellen gilt Halteverbot.
- Das Befahren der Straßen mit Raupenfahrzeugen ist grundsätzlich verboten.

9. Arbeiten außerhalb der PTB-Dienstzeit

Normalarbeitszeit:	**Montag – Donnerstag**	**7^{30} - 16^{00} Uhr**
	Freitag	**7^{30} - 14^{30} Uhr**

Arbeiten außerhalb der Dienstzeit, an Samstagen sowie an Sonn- und Feiertagen bedürfen der Genehmigung **(Hausruf 9966)**. Bei Nichtbeachtung ist das Wachpersonal berechtigt, Mitarbeiter der beauftragten Firmen vom Gelände zu weisen.

10. Behinderungen

Unvermeidliche Hindernisse auf Straßen und Wegen und sonstige Gefahrenstellen sind durch Hinweisschilder und Absperrungen zu kennzeichnen und bei Dunkelheit ausreichend zu beleuchten.
Straßenvollsperrungen sind bei der Werkfeuerwehr **(Hausruf 9998)** mindestens 24 Stunden vorher zu melden.

11. Material und Baugerät

Die Lagerung von Material, das Aufstellen von Baubuden und Baugerät usw. bedarf der Absprache **(Hausruf 9966).**
Die Materiallieferungen sind mit genauer Bezeichnung der Baumaßnahme zu versehen.
Die Wache nimmt keine Post und kein Material entgegen.

12. Telefonieren

Wird von der PTB für eine Baufirma ein Fernsprechanschluss eingerichtet, sind die geltenden Gebührensätze (Grundgebühr und Gebühren für die Einheiten) zu zahlen. Die An- und Abmeldung hierfür sind über den **Hausruf 9701 oder 8434** vorzunehmen.

Im Auftrag
gez. R. Weiß

Anlage 1A

Anforderungen an die Reinigungsmittel

Die Unterhaltsreinigung soll in einem einstufigen Wischverfahren mit vorpräparierten Wischtextilien (Mikrofasertücher und Baumwollwischbezüge, teilweise Mikrofaserwischbezüge) durchgeführt werden.

Hierzu werden die flüssigen Reinigungs- und Waschmittel, Zubehör und Dosiereinrichtungen inklusive der Dosiertechnik für gewerbliche Waschvollautomaten zum desinfizierenden Waschen und gebrauchsfertigen Aufbereiten von Reinigungstextilien für die Reinigung von Oberflächen und Bodenflächen benötigt.

Die gebrauchsfertige Aufbereitung der Reinigungstextilien muss in den u.g. Waschmaschinen erfolgen, die von der PTB gestellt werden.

Ein desinfizierendes Waschen sollte bereits ab einer Wassertemperatur von 60 Grad Celsius möglich sein. Die Einwirkzeit der Desinfektion sollte 10 Minuten nicht übersteigen.

Die aufbereiteten Wischtextilien sollten eine Standzeit von mindestens 72 Stunden haben, d.h. Lagerung in geschlossenen hygienisch einwandfreien Boxen für die genannte Zeit ohne Wiederverkeimung der mit der Reinigungsflotte getränkten Reinigungstextilien.

Der Auftragnehmer hat alle zur Unterhaltsreinigung notwendigen Reinigungsmittel bzw. Reinigungsmittelkonzentrate, Dosier- und Abfüllstationen zu liefern.

Wäschereitechnik:

1 Industriewaschmaschine MIELE PW6241 FT
1 Industriewaschmaschine MIELE PW6131 FT
1 Industriewaschmaschine MIELE PW6101 FT

Kalkulationsangaben:

Zusammenstellung der Reinigungsflächen und der benötigten Möppe und Tücher am Tag

Täglich zu reinigende Sanitärräume

Anzahl Räume	Fläche
396	**2094,08**

Anzahl Möppe	Anzahl Tücher Rot	Anzahl Tücher Gelb
300,00	**300**	**450**

Täglich zu reinigende Räume unterteilt in Tagen Mo-Fr

Anzahl Räume Mo	Fläche Mo	Anzahl Möppe	Anzahl Tücher Blau
874	**29647,26**	**1440,00**	**850**

Anzahl Räume Di	Fläche Di	Anzahl Möppe	Anzahl Tücher Blau
877	**28486,97**	**1250,00**	**700**

Anzahl Räume Mi	Fläche Mi	Anzahl Möppe	Anzahl Tücher Blau
688	**27232,78**	**1460,00**	**750**

Anzahl Räume Do	Fläche Do	Anzahl Möppe	Anzahl Tücher Blau
963	**30124,69**	**1280,00**	**700**

Anzahl Räume Fr	Fläche Fr	Anzahl Möppe	Anzahl Tücher Blau
817	**27041,43**	**1160,00**	**650**

Allgemeine Anforderungen und Leistungen des Auftragnehmers:

- Anlieferung und Installation der Dosiertechnik inklusive der erforderlichen Wartung
- auf Anforderung des Auftraggebers kostenlose technische und mikrobiologische Prüfung der Wäschereitechnik und Umgebungsuntersuchungen in den Reinigungsobjekten
- die angebotenen Produkte müssen auf einander abgestimmt sein und die Böden und Oberflächen dürfen durch die Reinigung nicht beschädigt werden

Anforderungen an das Waschmittel:

- flüssig
- VAH oder RKI gelistet
- phosphatfrei
- als Alleinwaschmittel einsetzbar, aber auch als Kombinationswaschmittel
- mögliche Wassertemperaturen 30°C, 40°C, 60°C und 90°C
- Gebinde müssen zur gelieferten Dosiertechnik passen
- Hohe Waschleistung, so dass hartnäckigste Verschmutzungen aus Werkstätten usw. entfernt werden
- nach Möglichkeit Umweltzeichen der Europäischen Union

Anforderungen an den Waschverstärker, sofern für das Angebot notwendig:

- flüssig
- VAH oder RKI gelistet
- phosphatfrei
- mögliche Wassertemperaturen 30°C, 40°C, 60°C und 90°C
- Gebinde müssen zur gelieferten Dosiertechnik passen
- nach Möglichkeit Umweltzeichen der Europäischen Union

Anforderung an die Desinfektionskomponente zur Aufbereitung der Reinigungstextilien:

- flüssig
- VAH oder RKI gelistet
- Phosphatfrei
- Bleichwirkung
- Eignung für alkalibeständige und bleichfähige Textilien
- mögliche Wassertemperaturen 30°C, 40°C, 60°C und 90°C
- nach Möglichkeit Umweltzeichen der Europäischen Union

Anforderungen an den Sanitärreiniger:

- Einsatz als Sanitärreiniger für die laufende Reinigung von Einrichtungsgegenständen im Sanitärbereich (WC-Sitz, Urinale, Spülbecken, Armaturen, Schamwände, Toiletten, Spiegel usw.)
- Wirksame Entfernung von Kalk-, Wasser- und Urinsteinablagerungen an Oberflächen, als auch auf Bodenflächen
- Anwendung im Spritz und Schaumsprayverfahren möglich
- Dosiergeräte und Leergebinde (z.B. 500ml Flaschen mit Schaumspraydüse und Schrägspritzdüse) zur Herstellung der gebrauchsfertigen Reinigungslösung
- die gebrauchsfertige Reinigungslösung darf kein Gefahrstoff, d.h. sie muss kennzeichnungsfrei sein
- Umweltzeichen der Europäischen Union
- die gebrauchsfertige Reinigungslösung muss eine antimikrobielle Wirkung besitzen
- an vertikalen Flächen sollten nach der Reinigung Abperleffekte zur Vermeidung von Schmutzanhaftungen vorhanden sein
- das Produkt darf keinerlei Parfüme oder Duftstoffe enthalten

Anforderungen an den Desinfektionsreiniger:

Einsatz als Desinfektionsreiniger für die laufende Reinigung von Aufbewahrungsboxen der verkeimten Reinigungstextilien und der Reinigung von Laboreinrichtungen, sowie in Sanitärbereichen

Wirksame Entfernung von Kalk- und Kalkseifenanhaftungen, öligen und fettigen Verschmutzungen, Fingerabdrücken auf matt schwarz beschichteten Flächen in optischen Laborbereichen

Flächendesinfektion

- RKI – gelistet
- VAH – gelistet
- viruzid wirkend
- nach Möglichkeit Umweltzeichen der Europäischen Union
- Anwendung im Spritz und Schaumsprayverfahren möglich
- Zur Herstellung der gebrauchsfertigen Reinigungslösung sind Dosiergeräte und Leergebinde (z.B. 500ml Flaschen mit Schaumspraydüse und Schrägspritzdüse) in entsprechender Anzahl kostenlos zur Verfügung zu stellen
- an vertikalen Flächen sollten nach der Reinigung Abperleffekte zur Vermeidung von Schmutzanhaftungen vorhanden sein
- das Produkt darf keinerlei Parfüme oder Duftstoffe enthalten

Anforderungen an den Unterhaltsreiniger mit Pflegekomponente:

Einsatz als Wischpflege für elastische Bodenbeläge, Natur- und Kunststeinbeläge, sowie Industriebeläge (z.B. Epoxidharzbeläge). Das Produkt muss für beschichtete, sowie unbeschichtete Bodenbeläge einsetzbar sein.

- streifenfreies Abtrocknungsverhalten
- rutschhemmende Wirkung nach dem Abtrocknen der gereinigten Flächen
- Eignung als Unterhaltsreiniger im einstufigen, so wie zweistufigen Wischverfahren
- Eignung zum Einsatz in Scheuersaugautomaten
- keine Gefahrstoffkennzeichnung als Konzentrat
- Umweltzeichen der Europäischen Union
- das Produkt darf keinerlei Parfüme oder Duftstoffe enthalten
-

Anforderungen an den Unterhaltsreiniger ohne Pflegekomponente:

Einsatz als Unterhaltsreiniger für alle elastischen Bodenbeläge (Linoleum, PVC, Kautschuk usw.), Natur- und Kunststeinbeläge, Industriebeläge (z.B. Epoxidharzbeläge), Fliesenbeläge, Feinsteinzeugbeläge, Sicherheitsfliesen, . Das Produkt muss für beschichtete, sowie unbeschichtete Bodenbeläge einsetzbar sein.

- streifenfreies Abtrocknungsverhalten
- gute Netzeigenschaften und hohes Schmutztragevermögen
- rutschhemmende Wirkung nach dem Abtrocknen der gereinigten Flächen
- Eignung als Unterhaltsreiniger im einstufigen, so wie zweistufigen Wischverfahren
- das Produkt muss für Einsatz auf matten Beschichtungen geeignet sein und darf keinen Glanz erzeugen
- Eignung zum Einsatz in Scheuersaugautomaten
- keine Gefahrstoffkennzeichnung als Konzentrat
- Umweltzeichen der Europäischen Union
- das Produkt darf keinerlei Parfüme oder Duftstoffe enthalten
- zugelassen für Lebensmittelverarbeitende Bereiche

Anforderungen an den Grundreiniger:

Einsatz als Grundreiniger für alle elastischen Bodenbeläge (Linoleum, PVC, Kautschuk usw.), Natur- und Kunststeinbeläge, Industriebeläge (z.B. Epoxidharzbeläge), Fliesenbeläge, Feinsteinzeugbeläge, Sicherheitsfliesen, . Das Produkt muss für beschichtete, sowie unbeschichtete Bodenbeläge einsetzbar sein.

Mit dem Grundreinigungsmittel sollen Polymerbeschichtungen, Trenn- und Pflegemittelfilme, sowie öl- und fetthaltige Verschmutzungen beseitigt werden.

Eine Beschädigung der Bodenbeläge durch den Grundreiniger ist auszuschließen.

- schaumgebremst
- keine Gefahrstoffkennzeichnung
- Umweltzeichen der Europäischen Union
- das Produkt darf keinerlei Parfüme oder Duftstoffe enthalten

Anforderungen an das Beschichtungsmittel:

Einsatz als Beschichtung für Bodenbeläge nach einer fachgerecht durchgeführten Grundreinigung.

- streifenfreies Abtrocknungsverhalten
- rutschhemmende Wirkung nach dem Abtrocknen der beschichteten Flächen
- nach Möglichkeit keine Gefahrstoffkennzeichnung
- nach Möglichkeit Umweltzeichen der Europäischen Union
- das Produkt darf keinerlei Parfüme oder Duftstoffe enthalten
- matt oder glänzendes Erscheinungsbild (nach Vorgabe der PTB)
- Abrieb- und kratzfest
- für stark frequentierte Bereiche zugelassen
- stark schmutzabweisendes Verhalten
- beständig gegen Flächendesinfektionsmittel und Händedesinfektionsmittel

Anlage 20 zur Leistungsbeschreibung
Zuständigkeiten

Aufgabe / Tätigkeit / Eigenschaft	PTB Bautechnik	PTB Innerer Dienst	Objektleitung Fremdreinigung
Auftragserteilung Gebäudereinigung mittels PTB-Auftragsformular	x		
Planung der Unterhaltsreinigung (Intervall/Frequenz usw.)	x		
monatliche Flächenaufstellung	x		
Reinigungsflächenermittlung für Unterhaltsreinigung	x		
Feststellung der Reinigungsqualität	x		x
Kontrolle der Anwesenheitszeit der Fremdreinigungskräfte	x		
Zeiterfassung der Fremdreinigungskräfte (Neueinrichtung Datenpflege)		x	
Abnahme der Reinigungsdienstleistungen	x		
Endabnahme und Schlusszeichnung der Aufträge	x		
Nutzerberatungen	x		
Mängelmeldungen bearbeiten	x		
Mängel beseitigen und täglich rückmelden			x
Objektbegehungen gemeinsam durchführen	x		x
Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeitern des Auftragnehmers			x
Planung, Koordination und Durchführung der gesamten Reinigungsarbeiten			x
Urlaubsplanung			x
tägliche Reinigungskontrollen	x		x
Anwesenheitspflicht von 6:00 Uhr bis 15:00 Uhr (Werktage)			x
Tagesbesprechung um 7:00 Uhr	x		x
Mitarbeiterunterweisungen (Erstunterweisung vor Aufnahme der Arbeit und wiederkehrend 2x jährlich)			x
Weisungsbefugnis gegenüber der Objektleitung des Auftragnehmers (Aufträge, Mängel, Störungen usw.)	x		
Beisitz- und Mitsprachemöglichkeit bei Auswahl der Reinigungskräfte (Neueinstellung usw.)	x		

Verordnung über den Schutz vor Schäden durch ionisierende Strahlen (StrlSchV)

§ 15 Genehmigungsbedürftige Beschäftigung in fremden Anlagen oder Einrichtungen

(1) Wer in fremden Anlagen oder Einrichtungen unter seiner Aufsicht stehende Personen beschäftigt oder Aufgaben selbst wahrnimmt und dies bei diesen Personen oder bei sich selbst im Kalenderjahr zu einer effektiven Dosis von mehr als 1 Millisievert führen kann, bedarf der Genehmigung.

(2) Bei Beschäftigungen nach Absatz 1 in Anlagen oder Einrichtungen, in denen mit radioaktiven Stoffen umgegangen wird, ist § 9 Abs. 1 Nr. 1 bis 5, bei Beschäftigungen nach Absatz 1 im Zusammenhang mit dem Betrieb von Anlagen zur Erzeugung ionisierender Strahlen ist § 14 Abs. 1 Nr. 1 bis 5 entsprechend anzuwenden.

(3) Bei Beschäftigungen nach Absatz 1 ist den Anordnungen des Strahlenschutzverantwortlichen und der Strahlenschutzbeauftragten der Anlage oder Einrichtung, die diese in Erfüllung ihrer Pflichten nach § 33 treffen, Folge zu leisten. 2Der Inhaber einer Genehmigung nach Absatz 1 hat dafür zu sorgen, dass die unter seiner Aufsicht beschäftigten Personen die Anordnungen der Strahlenschutzverantwortlichen und Strahlenschutzbeauftragten der Anlagen oder Einrichtungen befolgen.

Erläuterungen:

Die Beschäftigung in fremden Anlagen oder Einrichtungen ist nach § 15 StrlSchV genehmigungsbedürftig.
Diese Genehmigung versetzt den Antragssteller in die Lage, fremde Kontrollbereiche als beruflich strahlenexponierte Person zu betreten.
Der Inhaber einer Genehmigung nach § 15 StrlSchV wird auch „Fremdfirma" genannt.
Ein jeder Genehmigungsinhaber benötigt mindestens einen ausgebildeten Strahlenschutzbeauftragten, der die Strahlenschutz-Fachkunde S5 nachgewiesen hat. Dieser wird nach § 31 Abs.2 StrlSchV für die Leitung oder Beaufsichtigung der Beschäftigten bestellt.

Für jeden Beschäftigten, der zum Einsatz kommen soll (Bezugsperson) ist ein Strahlenpass nach der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift Strahlenpass (AVV - Strahlenpass) zu registrieren.
Dies hat **vor** Antritt der Tätigkeit bei der für ihn zuständigen Behörde zu geschehen.
Maßgeblich für die Zuständigkeit der registrierenden Behörde ist der Sitz des Inhabers der Genehmigung (Fremdfirma).

Die Genehmigung ist für einen Zeitraum von fünf Jahren gültig.
Der Strahlenpass einer jeden Bezugsperson ist auf sechs Jahre nach dem Datum der Registrierung begrenzt.

ACHTUNG:

Mit dem Angebot ist eine Genehmigung nach § 15 StrlSchV (PTB = Strahlenschutzkategorie B) vorzulegen, ein Hinweis auf einen Strahlenschutzbeauftragten bzw. dessen Teilnahme-bescheinigug an einem entsprechenden Kurs ist nicht ausreichend. Liegt eine solche Genehmigung nicht vor, ist mit der Angebotsabgabe die Bereitschaft zu erklären, dass bis zur Arbeitsaufnahme die Genehmigung eingeholt und vorgelegt wird.

Mengenaufstellung Schmutzfangmatten

Gebäude	Antistatische Matten	Teppich 60cm*90cm	Teppich 90cm*120cm
Abbe-Bau	1	3	6
BAV		18	15
Bessel-Bau 1	16	5	7
Bessel-Bau 2	3		
Bibliothek			1
Betriebsla.-Elekrowerkstatt		5	1
Bothe-Bau		1	6
Bunsen-Bau			10
Betriebswerkstatt		2	1
Chadwick-Bau		4	2
Photon		1	
Elster-Geitel		2	3
Einstein-Bau	14	2	1
Elektrozentrale			3
Fahrbereitschaft			1
Gauß-Bau		11	5
Geiger		2	11
Gästehaus			4
Giebe-Bau		1	2
Geräteschuppen			3
Bereitstellungslager		1	1
Heisenberg-Bau		4	9
Helmholz 1		1	7
Helmholz 2		1	2
Herz-Bau			2
Hauptwerkstatt		2	2
Kohlrausch-Bau		20	20
Kopfermann-Bau			2
Laue-Bau			2
Leibniz-Bau			2
Meissner-Bau		8	9
Meitner LA-Bau			3
Meitner GM-Bau			
Meitner G-Bau			
Meitner GV-Bau			
Nernst-Bau		2	7
Ohm-Bau		1	5
Paschen-Bau	8	11	8
Plank-Bau			5
Röntgen-Bau			5
Reinraumzentrum			2
RRZ4		1	
Schering-Bau		1	1
Sicherheitstechnik			1
Schlichting-Bau		4	3
Vieweg-Bau		7	22
Zentralgebäude		20	16
Weber-Bau			1
WACHE			2
FEUERW.		5	31
WOHNH.OST			3
WILLI-WIEN			1
HYDRODYNA			2
Prandtl-Bau		2	2
Gesamt	**38**	**148**	**260**

Anlage 23



Rückhaltebecken
Sportfläche
Sportfläche
EKZN
CHADWICK - BAU
PLANCK - BAU
Nebengebäude 2
Flüssigkeits-
bunker
Nebengebäude 1
Hauptgebäude
Sicherheitstechnik
Giftlager
Bereitstellungs-
lager
Wasserwerk
Observatorium
GUMLICH
HAUS
RZB 4
Ex. Prüfstand
BESSEL - BAU 1
Laborgebäude
Hygienetrakt
MEITNER - BAU
Gerätebau
ABBE - BAU
BESSEL - BAU 2
BUNSEN - BAU
SCHLICHTING-
BAU
Wohnhaus
Ost 1
Wohnhaus
Ost 2
Teich
MEITNER - BAU Galvanik
Material-
lager
PRANDTL - BAU
Klimawerkstatt
Gästehaus
v. LAUE - BAU
NERNST - BAU
WEBER - BAU
SCHERING-
BAU
Elektrowerkstatt
Betriebs-
werkstatt
HAHN - BAU
Elektrozentrale
Lager
GAUSS - BAU
PASCHEN - BAU
Fahrb. B
Werkfeuerwehr
Fahrb. A
RZB 6
ELSTER-
GEITEL - BAU
GLOCKER - BAU
GEIGER - BAU
Kita
LEIBNIZ - BAU
GIEBE - BAU
Hauptwerkstatt
MEISSNER - BAU
RÖNTGEN - BAU
Bibliothek
Zentralgebäude
HERTZ - BAU
KOPFERMANN-
BAU
BAV
BOTHE - BAU
Wirtschafts-
gebäude
EKZM
HELMHOLTZ - BAU 2
EDV
HELMHOLTZ - BAU 1
Wohnhaus
West
KOHLRAUSCH - BAU
OHM - BAU
Wache
VIEWEG - BAU
Reinraumzentrum
HEISENBERG - BAU
EINSTEIN - BAU

Name und Anschrift des Bieters:	
Firmenname:	
Straße:	
PLZ – Ort:	
Land:	

An die
Physikalisch-Technische Bundesanstalt
- Angebotssammelstelle -
Bundesallee 100
38116 Braunschweig

Angebot (VOL)

Vergabe-Nr.:	**Z.113F/0012020601**		
Vergabeart:	**Offenes Verfahren**		
Ende Angebotsfrist:	**20.03.2012**	**Ende Zuschlagsfrist:**	**16.05.2012**

Ausschreibungsgegenstand:

Unterhalts-, Bedarfs- und Grundreinigung von Gebäuden der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt in Braunschweig

Anlagen:

- ☐ Leistungsbeschreibung
- ☐ EVB-IT-/BVB-Vertragsformular
- ☐ Verzeichnis und Erklärung betr. Arbeitsgemeinschaft
- ☐ Verzeichnis über Art und Umfang der von Unterauftragnehmern auszuführenden Leistungen
- ☐ Eigenerklärung
- ☐ Nebenangebote; Anzahl:
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Vom Bieter sind nur die **fett** umrandeten Felder auszufüllen.

Angebotspreise netto:

Lfd. Nr.	Bezeichnung der Leistung / Bezug zur Leistungsbeschreibung	Menge Einheit	Einzelpreis in Euro	Gesamtpreis in Euro
1	Unterhalts-, Bedarfs- und Grundreinigung von Gebäuden der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt in Braunschweig; Jahresgesamtpreis gem. Preisblatt	1 LE		
	Kurzbezeichnung:			
	Kurzbezeichnung:			
	Kurzbezeichnung:			
	Angebotener Artikel:			
	Angebotener Artikel:			
	Angebotener Artikel:			

Übertrag:

Übertrag auf nächste bzw. letzte Seite des Angebotsschreibens.

Vom Bieter sind nur die **fett** umrandeten Felder auszufüllen.

Weitere Positionen

Erklärungen des Bieters:

1. Die Ausführung der beschriebenen Lieferungen/Leistungen wird zu den von mir/uns im Preisblatt eingesetzten Preisen angeboten. An das Angebot halte ich mich bzw. halten wir uns bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist gebunden.

2. Diesem Angebot liegen zugrunde:

   - die Leistungsbeschreibung,
   - die Besonderen Vertragsbedingungen (soweit Bestandteil der Vergabeunterlagen),
   - die Ergänzenden Vertragsbedingungen (soweit Bestandteil der Vergabeunterlagen),
   - die Allgemeinen Einkaufsbedingungen der PTB,
   - die Bewerbungs- und Vergabebedingungen der PTB,
   - die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen VOL/B.

   Sofern sich der angebotene Preis auf Grund einer Prüfung nach der Verordnung PR Nr. 30/53 als unzulässig erweist, gilt der preisrechtlich zulässige Preis.

3. Anmerkungen oder Angaben zu einem eingereichten Nebenangebot (ggf. Verweis auf Anlagen):

4. Ich/Wir gehöre/n zu:

☐ Handwerk	☐ Industrie	☐ Vers.-Unternehmen	☐ Handel
☐ Freie Berufe	☐ Sonstige:	Jahresumsatz in Euro:	
Gesellschaftsform:		Gründungsjahr:	Mitarbeiterzahl:

5. Ich/Wir werde/n die angebotenen Leistungen (die Ziffer 4 der Bewerbungsbedingungen habe ich zur Kenntnis genommen)

   ☐ nicht an Unterauftragnehmer vergeben.
   ☐ teilweise oder vollständig an Unterauftragnehmer vergeben.

Vom Bieter sind nur die **fett** umrandeten Felder auszufüllen.

6. Ich bin mir bzw. wir sind uns bewusst, dass eine wissentlich falsche Erklärung den Ausschluss von dieser und von weiteren Ausschreibungen zur Folge haben kann.

7. Sonstige Erklärungen des Bieters (ggf. Verweis auf Anlagen):

Vom Bieter sind nur die **fett** umrandeten Felder auszufüllen.

Wichtiger Hinweis:	Signatur der Vergabestelle (nur bei elektronischer Verarbeitung)
Ihre nachfolgende Unterschrift/Signatur deckt alle in diesem Formular enthaltenen Erklärungen ab. Wird das Formular nicht unterschrieben oder signiert, gilt das Angebot als nicht abgegeben.	

Mit der nachfolgenden Unterschrift/Signatur erkläre/n ich/wir mein/unser Angebot für rechtsverbindlich. Das Angebot entspricht in allen Punkten den Forderungen der Leistungsbeschreibung, die Regelungen der Vergabeunterlagen werden uneingeschränkt akzeptiert.

Geschäftszeichen	Bearbeiter/in	Telefon-Nr.	Ort	Datum

Angebotspreis netto in Euro:	
MwSt.	
Angebotspreis brutto in Euro:	
Skonto:	%
	Tage
Liefertermin; Lieferzeit:	
Verjährungsfrist für Mängelansprüche (mindestens 24 Monate):	Monate

Stempel mit Unterschrift oder Signatur	Stempel mit Unterschrift oder Signatur

Wichtiger Hinweis!

Sofern Sie Ihr Angebot nicht elektronisch über die e-Vergabe-Plattform abgeben, sondern per Post versenden, **versehen Sie bitte den Umschlag unbedingt mit dem übersandten Kennzettel für diese Ausschreibung.**

Vom Bieter sind nur die **fett** umrandeten Felder auszufüllen.

Eigenerklärung (EU)

Ich / wir erkläre(n), dass

- für mein / unser Vermögen kein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist

- ich / wir uns nicht in Liquidation befinde(n)

- ich meiner / wir unserer Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung (Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung) einschließlich der Unfallversicherung ordnungsgemäß nachgekommen bin / sind

- ich / wir nicht nach § 21 des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung zu einer Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen verurteilt oder mit einer Geldbuße von wenigstens zweitausendfünfhundert Euro belegt worden bin / sind

- ich / wir keine schwere Verfehlung begangen habe(n), die meine / unsere Zuverlässigkeit in Frage stellt(en)

Bei Bewerbern / Anbietern, die ihren Sitz außerhalb der Bundesrepublik Deutschland haben, bezieht sich diese Erklärung auf die Rechtsvorschriften des Landes, in dem sie niedergelassen sind.

- ich / wir oder eine Person, deren Verhalten dem Unternehmen zuzurechnen ist, nicht rechtskräftig verurteilt wurde(en) wegen:

a) § 129 des Strafgesetzbuches (Bildung krimineller Vereinigungen), § 129a des Strafgesetzbuches (Bildung terroristischer Vereinigungen), § 129b des Strafgesetzbuches (kriminelle und terroristische Vereinigungen im Ausland),

b) § 261 des Strafgesetzbuches (Geldwäsche, Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte),

c) § 263 des Strafgesetzbuches (Betrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Gemeinschaften oder gegen Haushalte richtet, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden,

d) § 264 des Strafgesetzbuches (Subventionsbetrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Gemeinschaften oder gegen Haushalte richtet, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden,

e) § 334 des Strafgesetzbuches (Bestechung), auch in Verbindung mit Artikel 2 des EU - Bestechungsgesetzes, Artikel 2 § 1 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung, Artikel 7 Abs. 2 Nr. 10 des Vierten Strafrechtsänderungsgesetzes und § 2 des Gesetzes über das Ruhen der Verfolgungsverjährung und die Gleichstellung der Richter und Bediensteten des Internationalen Strafgerichtshofes,

f) Artikel 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung (Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem Geschäftsverkehr) oder

g) § 370 Abgabenordnung, auch in Verbindung mit § 12 des Gesetzes zur Durchführung der gemeinsamen Marktorganisationen und der Direktzahlungen (MOG), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Gemeinschaften oder gegen Haushalte richtet, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden.

Einem Verstoß gegen diese Vorschriften gleichgesetzt sind Verstöße gegen entsprechende Strafnormen anderer Staaten. Ein Verhalten einer rechtskräftig verurteilten Person ist einem Unternehmen zuzurechnen, wenn sie für dieses Unternehmen bei der Führung der Geschäfte selbst verantwortlich gehandelt hat oder ein Aufsichts- oder Organisationsverschulden gemäß § 130 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) einer Person im Hinblick auf das Verhalten einer anderen für das Unternehmen handelnden, rechtskräftig verurteilten Person vorliegt.

Ich / wir verpflichte mich / uns, nur Unterauftragnehmer zu beauftragen, die die o.g. Anforderungen zur Zuverlässigkeit erfüllen.

Ich bin mir / Wir sind uns bewusst, dass eine wissentlich falsche Angabe meinen / unseren Ausschluss von dieser und weiteren Vergabeverfahren zur Folge hat.

Ort, Datum

Firmenstempel (Unterschrift/en)

Anlage 2 zum Angebot

Erklärung zur Betriebshaftpflicht

Ich / wir erkläre(n) dass

ich / wir im Falle einer Auftragserteilung bis zum Vertragsbeginn eine Betriebshaftpflichtversicherung mit mindestens folgenden Deckungssummen abschließen werde (soweit noch nicht vorhanden):

- Personenschäden 3.000.000 Euro (je Schadensfall)
- Sach- und Vermögensschäden 1.500.000 Euro (je Schadensfall)
- Schlüsselschäden 200.000 Euro (je Schadensfall)

Ich bin mir / Wir sind uns bewusst, dass, wenn eine entsprechende Betriebshaftpflicht nicht rechtzeitig abgeschlossen wird, dies eine Auflösung des Vertrages zur Folge haben kann.

...., den ....

....
(Firmenstempel) (Unterschrift/en)

Anlage A zum Angebot

Vorzulegende Erklärungen, Nachweise und sonstige Unterlagen zu Vergabeverfahren Z.113F/0012020601

„Durchführung der Unterhaltsreinigung“

(Dieses ausgefüllte und unterschriebene Dokument ist zwingender Bestandteil des Angebots!)

Nr.	**Anforderung**	**Antwort, Erklärung des Bieters**	**Vergleiche Anlage zum Angebot Nr.:**
1	Die Eigenerklärung (EU) - wurde ausgefüllt und unterschrieben und liegt diesem Angebot bei.	☐ Ja ☐ Nein **Ausschlusskriterium!**	**1**
2	Es ist die Übertragung von Teilen der Leistung auf einen Dritten beabsichtigt (mit Ausnahme der sich durch das Waschen der Gardinen / Stores / Vorhänge ergebenden Arbeiten). Wenn ja hat dies nach wettbewerbs-rechtlichen Gesichtspunkten zu erfolgen. Es ist nur gestattet, bis zu 40 % der Gesamtleistungen an Nach-/Subunternehmer zu vergeben. Die zu beauftragenden Nach-/Subunternehmer sind namentlich zu benennen. Von jedem der zu beauftragenden Nach-/Subunternehmer ist eine Verpflichtungserklärung zur Übernahme der Arbeiten abzugeben. Von jedem Nach-/Subunternehmer ist dieser Vordruck „Vorzulegende Erklärungen, Nachweise und sonstige Unterlagen“ nebst Anlagen ausgefüllt und unterzeichnet vorzulegen.	☐ Ja ☐ Nein Name und Anschrift des/der Nach-/Subunternehmer: ____________________ Art und Umfang der geplanten Übertragung an Nach-/Subunternehmer: ____________________ Die Verpflichtungsermächtigung/en ist/sind als Anlage beigefügt. ☐ Ja ☐ Nein **Ausschlusskriterium!** Vordruck ist beigefügt. ☐ Ja ☐ Nein **Ausschlusskriterium!**	

3	Erklärung, dass eine Betriebshaftpflichtversicherung inkl. einer Deckungssumme in Höhe von 3.000.000,-- € bei Personenschäden, 1.500.000,-- bei Sach- u. Vermögens-schäden und 200.000,-- € bei Schlüsselschäden vorhanden ist bzw. Verpflichtungserklärung, eine Versicherung in der vorgenannten Höhe bei Vertragsabschluss rechtzeitig abzuschließen (Anlage 2 zum Angebot)	☐ Ja ☐ Nein ☐ Ja ☐ Nein **Ausschlusskriterium!**	**2**
4	Angabe des Gesamtumsatzes des Unternehmens, jeweils bezogen auf die letzten drei Geschäftsjahre (soweit vorhanden)	2010: ………………… 2009: ………………… 2008: ………………….	
5	Angabe des Umsatzes des Unternehmens bezüglich der ausgeschriebenen Leistungsart Gebäudereinigung bezogen auf die letzten drei Geschäftsjahre (soweit vorhanden).	2010: ………………… 2009: ………………… 2008: ………………….	
6	Angabe von <u>mindestens drei</u> Referenzen <u>aus den letzten drei Jahren</u> über vergleichbare Aufträge bei großen Behörden oder Unternehmen.	**Referenz 1** • Referenzobjekt: ______ • Ort und Anschrift: ______ • Auftraggeber (Name): ______ • Ansprechpartner, Tel-Nr.: ______ • Art der Leistung: ______	

		• Leistungsumfang (qm): ____________________ • Auftragsdauer: ____________________ **Referenz 2** • Referenzobjekt: ____________________ • Ort und Anschrift: ____________________ • Auftraggeber (Name): ____________________ • Ansprechpartner, Tel-Nr.: ____________________ • Art der Leistung: ____________________ • Leistungsumfang (qm): ____________________ • Auftragsdauer: ____________________ **Referenz 3** • Referenzobjekt: ____________________ • Ort und Anschrift: ____________________ • Auftraggeber (Name): ____________________ • Ansprechpartner, Tel-Nr.: ____________________ • Art der Leistung: ____________________ • Leistungsumfang (qm): ____________________ • Auftragsdauer: ____________________	

		Referenz 4 • Referenzobjekt: ______________________ • Ort und Anschrift: ______________________ • Auftraggeber (Name): ______________________ • Ansprechpartner, Tel-Nr.: ______________________ • Art der Leistung: ______________________ • Leistungsumfang (qm): ______________________ • Auftragsdauer: ______________________ **Referenz 5** • Referenzobjekt: ______________________ • Ort und Anschrift: ______________________ • Auftraggeber (Name): ______________________ • Ansprechpartner, Tel-Nr.: ______________________ • Art der Leistung: ______________________ • Leistungsumfang (qm): ______________________ • Auftragsdauer: ______________________ **Ausschlusskriterium!**	
7	Angaben zur Mitgliedschaft bei der Gütegemeinschaft Gebäudereinigung e.V. oder vergleichbarer Einrichtungen	Der Bieter ist Mitglied der Gütegemeinschaft Gebäudereinigung e.V.: ☐ Ja ☐ Nein oder einer vergleichbaren Einrichtung ☐ Ja ☐ Nein;	

		wenn ja, welcher ______________________	
8	Nachweis der ISO-Zertifizierung DIN EN ISO 9000 ff. bzw. gleichwertige Zertifizierung	Der Bieter ist zertifiziert nach DIN EN ISO 9000 ff. ☐ Ja ☐ Nein gleichwertige ☐ Ja ☐ Nein; wenn ja, welche ______________________ **Ausschlusskriterium!**	
9	Angaben über ISO-Zertifizierung nach DIN EN ISO 14001 ff. bzw. gleichwertige Zertifizierung	Der Bieter ist zertifiziert nach DIN EN ISO 14001 ff. ☐ Ja ☐ Nein gleichwertige ☐ Ja ☐ Nein; wenn ja, welche ______________________	
10	Angaben zum praktizierten Umwelt-managementsystem (z.B. EMAS)	Der Bieter setzt ein Umweltmanagementsystem ein: ☐ Ja ☐ Nein wenn ja, welches ______________________	
11	Angaben zum praktizierten Qualitätsmanagement, insbesondere Angaben zur Dokumentation von Reinigungsleistungen.	Der Bieter setzt ein Qualitätsmanagementsystem ein: ☐ Ja ☐ Nein wenn ja, welches ______________________	

(Dieses ausgefüllte und unterschriebene Dokument ist zwingender Bestandteil des Angebots!)

12	Angaben zu den Mitarbeitern im Unternehmen a) Anzahl der im Unternehmen insgesamt aktuell beschäftigten Arbeitskräfte b) Anzahl der im Unternehmen bezogen auf die Leistungsart „Gebäudereinigung“ beschäftigten Arbeitskräfte	____________________ Personen ____________________ Personen **Ausschlusskriterium!**	
13	Erklärung zu § 15 Strahlenschutzverordnung	Eine Genehmigung nach § 15 Strahlenschutzverordnung liegt bereits vor und kann in der PTB verwendet werden: ☐ Ja ☐ Nein Die Genehmigung wird bis zum 01.07.2012 erworben und vorgelegt: ☐ Ja ☐ Nein **Ausschlusskriterium!**	
14	Gewerbenachweis bzw. Handelsregisterauszug	Eine Kopie des aktuellen Gewerbenachweises oder Handelsregisterauszuges ist beigefügt: ☐ Ja ☐ Nein **Ausschlusskriterium!** Hinweis: Ausländische Bietern legen eine Kopie der aktuellen Eintragung in das einschlägige Beruf- oder Handelsregister ihres Herkunftslandes bei.	
15	Berufsgenossenschaft	Ein Nachweis der Mitgliedschaft in der Berufsgenossenschaft ist beigefügt: : ☐ Ja ☐ Nein **Ausschlusskriterium!**	

16	Eignungsnachweise durch Präqualifizierungsverfahren	Eignungsnachweise durch Präqualifizierungsverfahren liegen vor: ☐ Ja ☐ Nein und sind beigefügt: ☐ Ja ☐ Nein	
17	Ggf. Erklärung zu einer Bietergemeinschaft	Das Angebot wird als Bietergemeinschaft abgegeben: ☐ Ja ☐ Nein Die Erklärung zu der Bietergemeinschaft ist beigefügt: ☐ Ja ☐ Nein	
18	Nachweise bei Bietergemeinschaft	Sämtliche geforderten Nachweise sind für jedes Mitglied der Bietergemeinschaft beigefügt: ☐ Ja ☐ Nein **Ausschlusskriterium!**	
19	Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes für die Unterhaltsreinigung	Die Kalkulation ist vollständig ausgefüllt beigefügt. ☐ Ja ☐ Nein **Ausschlusskriterium!**	**B1**
20	Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes für die Grundreinigungen	Die Kalkulation ist vollständig ausgefüllt beigefügt. ☐ Ja ☐ Nein **Ausschlusskriterium!**	**B2**
21	Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes für Reinigungen in Strahlenschutzbereichen	Die Kalkulation ist vollständig ausgefüllt beigefügt. ☐ Ja ☐ Nein **Ausschlusskriterium!**	**B3**
22	Angabe der qm-Preise für Reinigungsintervalle bezogen auf die Nutzungsart	Die Tabelle ist vollständig ausgefüllt beigefügt. ☐ Ja ☐ Nein **Ausschlusskriterium!**	**B4**
23	Vollständig ausgefülltes und unterzeichnetes Preisblatt	Das Preisblatt ist vollständig ausgefüllt beigefügt. ☐ Ja ☐ Nein **Ausschlusskriterium!**	**B5**
24	Konzept des Qualitätsmess- und Sicherungssystems zur Überprüfung	Das Konzept ist beigefügt. ☐ Ja ☐ Nein	**C**

	und Feststellung der Reinigungsqualität	Hinweis: Ohne Vorlage des Konzeptes mit der Angebotsabgabe bzw. ohne Erfüllung der der Anlage C zum Angebot genannten Ausschlusskriterien kann das Angebot nicht gewertet werden!	
25	Der Auftraggeber behält sich vor, von den Bewerbern, die in die engere Wahl kommen, kurzfristig innerhalb von acht Tagen ein aktuelles polizeiliches Führungszeugnis (nicht älter als 6 Monate) des/der Geschäftsführer/s anzufordern. Die Nichtvorlage (der Eigenerklärungen bzw. des Polizeilichen Führungszeugnisses) führt zum Ausschluss aus dem Verfahren. Zum Ausschluss führen auch Angaben oder Eintragungen im Polizeilichen Führungszeugnis, die die Zuverlässigkeit des Bewerbers in Frage stellen.		

...., den ....
Ort und Datum

Anlage A zum Angebot

Vorzulegende Erklärungen, Nachweise und sonstige Unterlagen zu Vergabeverfahren Z.113F/0012020601

„Durchführung der Unterhaltsreinigung“

(Dieses ausgefüllte und unterschriebene Dokument ist zwingender Bestandteil des Angebots!)

....

(Firmenstempel) (Unterschrift/en)

Anlage B1 zum Angebot

Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes Unterhaltsreinigung

Durchschnittliche Urlaubstage je Mitarbeiter jährlich		
Tage tarifliche Arbeitsfreistellung je Mitarbeiter jährlich		
Durchschnittliche Krankheitstage je Mitarbeiter jährlich		
Durchschnittliche arbeitsfreien Tage in der PTB (Brückentage)	**3,00**	
	SV	**€**
A) Produktiver Stundenlohn und bestimmte Sozialabgaben	**100,00 %**	**€**
1) Produktiver Stundenlohn (Lohngruppe 1)	**€/h**	**€**
2) Rentenversicherung	**%**	**€**
3) Krankenversicherung	**%**	**€**
4) Arbeitslosenversicherung	**%**	**€**
5) Pflegeversicherung	**%**	**€**
6) Gesetzliche Unfallversicherung	**%**	**€**
7) Umlage U2 Krankenversicherung	**%**	
Summe Position A	**%**	**€**
B) Weitere tarif- und lohngebundene Kosten auf produktiven Stundenlohn		**€**
1) Urlaub	**%**	**€**
2) Sozialversicherung auf Urlaub	**%**	**€**
3) zusätzl. Urlaubsgeld	**%**	**€**
4) Sozialversicherung auf zusätzl. Urlaubsgeld	**%**	**€**
5) Gesetzliche Feiertage	**%**	**€**
6) Sozialversicherung auf Feiertage	**%**	**€**
7) Gesetzliche Lohnfortzahlung	**%**	**€**
8) Sozialversicherung auf Lohnfortzahlung	**%**	**€**
9) Tarifliche Ausfallzeiten	**%**	**€**
10) Sozialversicherung auf Ausfallzeiten	**%**	**€**
11) Kosten für 2 Vorarbeiter, (Lohngruppe 7)	**%**	**€**
12) Beiträge zur Beruforganisation	**%**	**€**
Summe Positionen A und B	**%**	
Summe Lohn- und Lohngebundene Kosten	**%**	**€**
C) Kosten für technische Angestellte und Aufsichtskräfte		**€**
1) Kosten Objektleiter	**%**	**€**
2) Kosten sonstige technische Angestellte einschließlich Betriebsleitung	**%**	
3) Kosten kaufmännische Angestellte	**%**	**€**
D) Sonstige Kosten		**€**
1) Reinigungsmittel und Kleinmaterial	**%**	**€**
2) Maschinen und Geräte	**%**	**€**
3) sächliche Verwaltungskosten (Miete, Telefon usw.)	**%**	**€**
4) Betriebshaftpflicht	**%**	**€**
5) Schwerbehindertenabgabe	**%**	**€**
6) Gewerbesteuer	**%**	**€**
Summe Positionen C und D	**%**	**€**
E) Gesamtkosten (Tariflohn + Pos. A bis D)	**%**	**€**
Risiko + Gewinn auf Gesamtkosten in % — %	**%**	**€**
Summe Lohn + Zuschlag	**%**	
Stundenverrechnungssatz werktags	**€**	**€**
Lohnkostenanteil	**%**	

Anlage B2 zum Angebot

Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes Grundreinigung

Durchschnittliche Urlaubstage je Mitarbeiter jährlich	
Tage tarifliche Arbeitsfreistellung je Mitarbeiter jährlich	
Durchschnittliche Krankheitstage je Mitarbeiter jährlich	
Durchschnittliche arbeitsfreien Tage in der PTB (Brückentage)	3 Tage

		SV	
A) Produktiver Stundenlohn und bestimmte Sozialabgaben		**100,00 %**	
1) Produktiver Stundenlohn (Lohngruppe 4)		**€/h**	**€**
2) Rentenversicherung		%	€
3) Krankenversicherung		%	€
4) Arbeitslosenversicherung		%	€
5) Pflegeversicherung		%	€
6) Gesetzliche Unfallversicherung		%	€
7) Umlage U2 Krankenversicherung		%	€
	Summe Position A	%	€
B) Weitere tarif- und lohngebundene Kosten auf produktiven Stundenlohn			
1) Urlaub		%	€
2) Sozialversicherung auf Urlaub		%	€
3) zusätzl. Urlaubsgeld		%	€
4) Sozialversicherung auf zusätzl. Urlaubsgeld		%	€
5) Gesetzliche Feiertage		%	€
6) Sozialversicherung auf Feiertage		%	€
7) Gesetzliche Lohnfortzahlung		%	€
8) Sozialversicherung auf Lohnfortzahlung		%	€
9) Tarifliche Ausfallzeiten		%	€
10) Sozialversicherung auf Ausfallzeiten		%	€
11) Kosten für Vorarbeiter (Wird aus der UHR betreut)		%	€
12) Beiträge zur Beruforganisation		%	€
	Summe Positionen A und B	%	€
	Summe Lohn- und Lohngebundene Kosten		
C) Kosten für technische Angestellte und Aufsichtskräfte			
1) Kosten Objektleiter (Wird aus der UHR betreut)		%	€
2) Kosten sonstige technische Angestellte einschließlich Betriebsleitung		%	€
3) Kosten kaufmännische Angestellte		%	€
D) Sonstige Kosten			
1) Reinigungsmittel und Kleinmaterial		%	€
2) Maschinen und Geräte		%	€
3) sächliche Verwaltungskosten (Miete, Telefon usw.)		%	€
4) Betriebshaftpflicht		%	€
5) Schwerbehindertenabgabe		%	€
6) Gewerbesteuer		%	€
	Summe Positionen C und D	%	€
E) Gesamtkosten (Tariflohn + Pos. A bis D)		%	€
Risiko + Gewinn auf Gesamtkosten in %	%	%	€
	Summe Lohn + Zuschlag	%	€
	Stundenverrechnungssatz werktags	€	€
	Lohnkostenanteil	**%**	

Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes für Strahlenschutzbereiche

Durchschnittliche Urlaubstage je Mitarbeiter jährlich	
Tage tarifliche Arbeitsfreistellung je Mitarbeiter jährlich	
durchschnittliche Krankheitstage je Mitarbeiter jährlich	
Durchschnittliche arbeitsfreien Tage in der PTB (Brückentage)	3 Tage

		SV	
A) Produktiver Stundenlohn und bestimmte Sozialabgaben		**100,00 %**	
1) Produktiver Stundenlohn (Lohngruppe 2)		**€/h**	**€**
2) Rentenversicherung		%	**€**
3) Krankenversicherung		%	**€**
4) Arbeitslosenversicherung		%	**€**
5) Pflegeversicherung		%	**€**
6) Gesetzliche Unfallversicherung		%	**€**
7) Umlage U2 Krankenversicherung		%	**€**
Summe Position A		%	**€**
B) Weitere tarif- und lohngebundene Kosten auf produktiven Stundenlohn			
1) Urlaub		%	**€**
2) Sozialversicherung auf Urlaub		%	**€**
3) zusätzl. Urlaubsgeld		%	**€**
4) Sozialversicherung auf zusätzl. Urlaubsgeld		%	**€**
5) Gesetzliche Feiertage		%	**€**
6) Sozialversicherung auf Feiertage		%	**€**
7) Gesetzliche Lohnfortzahlung		%	**€**
8) Sozialversicherung auf Lohnfortzahlung		%	**€**
9) Tarifliche Ausfallzeiten		%	**€**
10) Sozialversicherung auf Ausfallzeiten		%	**€**
11) Kosten für Vorarbeiter (Wird aus der UHR betreut)		%	**€**
12) Beiträge zur Beruforganisation		%	**€**
Summe Positionen A und B		%	**€**
Summe Lohn- und Lohngebundene Kosten			
C) Kosten für technische Angestellte und Aufsichtskräfte		%	**€**
1) Kosten Objektleiter (Wird aus der UHR betreut)		%	**€**
2) Kosten sonstige technische Angestellte einschließlich Betriebsleitung		%	**€**
3) Kosten kaufmännische Angestellte		%	**€**
D) Sonstige Kosten		%	**€**
1) Reinigungsmittel und Kleinmaterial		%	**€**
2) Maschinen und Geräte		%	**€**
3) sächliche Verwaltungskosten (Miete, Telefon usw.)		%	**€**
4) Betriebshaftpflicht		%	**€**
5) Schwerbehindertenabgabe		%	**€**
6) Gewerbesteuer		%	**€**
Summe Positionen C und D		%	**€**
E) Gesamtkosten (Tariflohn + Pos. A bis D)		%	**€**
Risiko + Gewinn auf Gesamtkosten in %	%	%	**€**
Summe Lohn + Zuschlag		%	**€**
Stundenverrechnungssatz werktags		€	**€**
Lohnkostenanteil		%	

Anlage B4 zum Angebot - Angabe m²-Preise für Reinigungsintervalle bezogen auf die Nutzungsart

	Angabe der m²-Preise für die Reinigungsintervalle							
Nutzungsart	**I1**	**I2**	**I3**	**I4**	**I5**	**I5**	**I6**	**I7**
Sanitärräume	€	€	€	€	€	€	€	€
Lagerräume, Garagen, Dachböden und Schutzräume	€	€	€	€	€	€	€	€
Labor- und Messräume	€	€	€	€	€	€	€	€
Sitzungsräume	€	€	€	€	€	€	€	€
Treppenhäuser, Aufzüge, Durchgänge, Flure, Garderoben, Kopierräume, Notausgänge, Schleusen und Vorräume	€	€	€	€	€	€	€	€
Betriebsräume, Präparationen, Personalräume und Werkstätten	€	€	€	€	€	€	€	€
Bibliotheken und Ausbildungsräume	€	€	€	€	€	€	€	€
Büros und Arbeitsplätze	€	€	€	€	€	€	€	€
Dunkelkammern und Sozialräume	€	€	€	€	€	€	€	€

Anlage B5 zum Angebot

Preisblatt (Beträge bitte ohne Steuer angeben.)

Teil A

Unterhaltsreinigung und Reinigung der Strahlenschutzbereiche

Kosten gem. der Flächenvorgaben, der Richtwerte bzw. der Zeitvorgabe für die Strahlenschutzbereiche und den Stundenverrechnungssätzen gem. Kalkulationsblätter

Hinweis: Für diese Preisangabe wird der Monat mit 20,73 Tagen und das Jahr mit 248,72 Tagen gerechnet.

a.) Unterhaltsreinigung	_____________ **€/Monat**	______________ **€/Jahr**
b.) Reinigung der Strahlenschutzbereiche (ca. 13 Sunden/Tag)	_____________ **€/Monat**	______________ **€/Jahr**
Gesamt a u. b:		______________ **€/Jahr**

Teil B

Hinweis: Für die Preisangabe der Sonderbereiche wird der Monat mit 20,73 Tagen und das Jahr mit 248,72 Tagen gerechnet.

a.) Reinigung Kantine (Sonderbereich 1)

gem. Anlage 1 (8 Stunden/Tag pauschal)	_____________ **€/Monat**	______________ **€/Jahr**

Stundenverrechnungssatz: ______________ **€**

b.) Reinigung Reinraumzentrum (Sonderbereich 2)

gem. Anlage 7 (4 Reinigungskräfte zu je 6 Stunden/Tag pauschal) _____________ **€/Monat** ______________ **€/Jahr**

Stundenverrechnungssatz: ______________ **€**

c.) Reinigung und Betreuung Gästehaus (Sonderbereich 3)

gem. Anlage 8 (1 Reinigungskraft zu 8 Stunden/Tag pauschal) _____________ **€/Monat** ______________ **€/Jahr**

Stundenverrechnungssatz: ______________ **€**

d.) Reinigung Kindertagesstätte/Wissensforscher (Sonderbereich 4)

gem. Anlage 9 (1 Reinigungskraft zu 2 Stunden/Tag pauschal) _____________ **€/Monat** ______________ **€/Jahr**

Stundenverrechnungssatz: ______________ **€**

e.) Reinigung Seminarzentrum und Hörsaal (Sonderbereich 5)

gem. Anlage 9A (1 Reinigungskraft zu 8 Stunden/Tag pauschal) _____________ **€/Monat** ______________ **€/Jahr**

Stundenverrechnungssatz: ______________ **€**

Gesamt a – e (Sonderbereiche 1 -5) _____________ **€/Monat** ______________ **€/Jahr**

f.) Grundreinigungen pro Jahr (ca. 50.000 qm)

f1.) Teppichboden:

- Sprühex; ca.3.000 qm/Jahr _____________ **€/qm** ______________ **€/Jahr**
- kombiniertes Verfahren; ca. 2.000 qm/Jahr _____________ **€/qm** ______________ **€/Jahr**

f2.) Hartbelag:

- Kleinflächen
  - PVC-Linoleum, Stein/Beton/Natursteinboden; ca. 30.000 qm/Jahr ____________ **€/qm** _____________ **€/Jahr**

- Großflächen
  - PVC-Linoleum, Stein/Beton/Natursteinboden; ca. 15.000 qm/Jahr ____________ **€/qm** _____________ **€/Jahr**

Gesamt f (Grundreinigungen) _____________ **€/Jahr**

g.) Reinigung von Gardinen, Vorhängen, Vertikalstores und Stores inkl. Kleinreparaturen

Gardinen/Vorhänge/Stores (ca. 400 kg/Jahr) _________ **€/kg** ______,____ **€/Jahr**

Vertikalstores (ca. 300 m²/Jahr) __________**€/m²** ______,____ **€/Jahr**

Gesamt g (Gardinen, Vorhänge usw.) __________,____ **€/Jahr**

Gesamt Teil B (a – g) __________,____ **€/Jahr**

Gesamtpreis Preisblatt: ______________________,_____ **€/Jahr**

Anlage C

Anforderungen an das Qualitätsmess- und Sicherungssystem

Folgende Kriterien gehen in die Wertung ein:

Nr.	Kriterium	Anforderungen	Höchst-punktzahl	Bewertung in Punkten
1	Elektronisches System Es muss sich um ein elektronisches System handeln = **Ausschlusskriterium!**	- Name/Bezeichnung des Systems mit der verwendeten Datenbank - Hersteller - Referenzobjekte (Name, Ort, Anschrift, Ansprechpartner mit Tel.-Nr.) - Besteht die Möglichkeit, dass System im Einsatz in einem Referenzobjekt zu begutachten? - Die Vertragsbedingungen (Reinigungsmatrix, Reinigungsgruppen, Reinigungshäufigkeit etc.) müssen eingegeben und verarbeitet werden können = **Ausschlusskriterium!** - Das System soll einfach zu handhaben sein. - Das System kann raumflächenbasiert arbeiten. - Kurzbeschreibung und Funktionalitäten des System - Wie werden Mängel erfasst und bereit gestellt? - Was muss der Auftraggeber ggf. bereithalten oder zur Verfügung stellen (Aufwand für AG)?	30	

2	Bewertungssystem Es muss ein Bewertungssystem vorhanden sein = **Ausschlusskriterium!**	- Beschreibung des Bewertungsmodus - Das Bewertungsprinzip soll einfach und nachvollziehbar sein (z.B. nach einem Punktesystem mit Ermittlung eines Qualitätsindex). - Wie werden die zu prüfenden Räumlichkeiten ermittelt? - Die Auswahl der Prüfobjekte soll in Stichproben mit ausreichender statistischen Sicherheit erfolgen (nach Möglichkeit auf Grundlage der DIN ISO 2859). Bitte angeben, wie die Stichproben ermittelt werden.	30	
3	Statistiken erstellen	- Beschreibung, welche Auswertungen mit dem System möglich sind. - Mindestforderung ist eine getrennte Auswertung nach Gebäude, Revier und Reinigungskraft pro Jahr = **Ausschlusskriterium!** - Das System darf keine Möglichkeit für die Nutzer für nachträgliche Korrekturen von Eingaben oder ein Zurückdatieren haben; bitte bestätigen, dass Manipulationen nicht möglich sind = **Ausschlusskriterium!**	11	
4	Analysen / Beschwerdemanagement	- Kann das System eine Reinigungsfehleranalyse durchführen? - Kann es aus der Reinigungsfehleranalyse Optimierungsmöglichkeiten vorschlagen (nicht nur reine Ergebnisdarstellung). - Gibt es ein Meldesystem bei Beanstandungen bzw. Beschwerden von Kunden? - Wenn ja, wie funktioniert es? Bitte beschreiben.	14	

5	Zugriffsrechte	- Der PTB sind Zugriffrechte auf das System zu gewähren = **Ausschlusskriterium!** - Wie werden diese realisiert? Bitte beschreiben.	5	
6	Prozentuale Abzugsermittlung	- Wie wird der Abzug bei nicht erbrachter Leistung ermittelt?	10	

Achtung, Angebot! Nicht öffnen!

Absender:

Submissionsnummer:

Ablauf der Angebotsfrist:

Empfänger:

Physikalisch-Technische Bundesanstalt

- Angebotssammelstelle -

Bundesallee 100

38116 Braunschweig